

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«04» июля 2017 г.

№ 2639

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 26 ноября 2011 года № 4640 «О Порядке разработке и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Отменить постановления главы администрации Старооскольского городского округа:
 - от 31 мая 2012 года № 1798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;
 - от 27 января 2014 года № 109 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 31 мая 2012 года № 1798».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утверждён
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «04» 07 2017 г. № 2639

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением образования администрации Старооскольского городского округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и управления, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги. Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, а также уполномоченные представители родителей (законных представителей).

Получатели муниципальной услуги - дети, обучающиеся в образовательных организациях, реализующих программы общего образования, в возрасте до 18 лет.

1.3.1. Места в детских загородных оздоровительных лагерях Старооскольского городского округа предоставляются во внеочередном порядке следующим категориям граждан:

- 1) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 2) детям судей;
- 3) детям прокуроров.

1.3.2. Места в детских загородных оздоровительных лагерях Старооскольского городского округа предоставляются в первоочередном порядке следующим категориям граждан:

- 1) детям сотрудников полиции;
- 2) детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта;

7) детям-инвалидам;

8) детям, один из родителей которых является инвалидом;

9) детям военнослужащих.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в управление образования администрации Старооскольского городского округа (далее - управление образования).

1.4.1. Сведения об управлении образования:

почтовый адрес: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, 43;

справочный телефон управления образования: (4725) 22-03-38;

адрес электронной почты управления образования: info@oskoluno.ru;

адрес официального сайта управления образования в сети Интернет:
[http:// www.oskoluno.ru/](http://www.oskoluno.ru/).

Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

понедельник: 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

вторник: 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

среда: 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

четверг: 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница: 09.00 – 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45);

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Места нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов и электронной почты детских загородных оздоровительных лагерей Старооскольского городского округа указаны в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1.4.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами управления образования.

Основными требованиями при информировании являются:

а) актуальность;

б) компетентность;

в) своевременность;

г) четкость в изложении информации;

д) полнота информирования;

е) наглядность форм подачи материала;

ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- а) индивидуального информирования;
- б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления образования при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист управления образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления образования может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист управления образования самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста управления образования должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в управление образования путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной;
- в) направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником управления образования или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.4.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальных

сайтах управления образования, детских загородных оздоровительных лагерей Старооскольского городского округа.

1.4.7. Заявители информируются специалистами управления образования:

а) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;

б) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в управлении образования размещается следующая информация:

а) место нахождения управления образования;

б) режим работы управления образования;

в) график приема граждан в управлении образования;

г) номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;

д) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) текст настоящего Регламента с приложениями;

ж) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

з) перечень документов, предоставляемых с заявкой, и требования, предъявляемые к этим документам;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника управления образования.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе управления образования.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через управление образования, муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Радуга», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества и профессионального обучения» (структурное подразделение - детский загородный оздоровительный лагерь «Лесная поляна»), муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Лидер» (структурное подразделение - детский загородный оздоровительный лагерь «Космос») (далее – детские загородные оздоровительные лагеря).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги, в зависимости от принятого решения, являются:

- выдача заявителю путевки в детский загородный оздоровительный лагерь;
- отказ в выдаче путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации заявки.

2.4.2. Муниципальную услугу детские загородные оздоровительные лагеря предоставляют в период летних каникул.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 августа 1998 года, № 31 ст. 3802);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

закон Белгородской области от 31 декабря 2003 года № 108 «Устав Белгородской области» («Белгородские известия», 10 января 2004 года, № 4-5);

постановление Правительства Белгородской области от 29 сентября 2014 года № 365-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Белгородской области» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 02 октября 2014 года);

постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 30 июня 2015 года № 2321 «Об организации отдыха и оздоровления детей Старооскольского городского округа в каникулярное время» («Оскольский край», 07 июля 2015 года, № 269-274).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для получения путевки детям работников бюджетной сферы или реального сектора экономики, заключивших трехстороннее соглашение между органами профсоюзов, работодателями и администрацией Старооскольского городского округа, необходимо представить:

- заявку о приеме ребенка в детский загородный оздоровительный лагерь по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- ходатайство с места работы о выделении путевки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Для получения путевки детям работников предприятий, а также неработающего населения заявитель представляет:

- заявку о приеме ребенка в детский загородный оздоровительный лагерь по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

При наличии права на внеочередное и первоочередное предоставление путевок в детские загородные оздоровительные лагеря к заявке необходимо представить копии документов, подтверждающих соответствующее право.

На основании платежных документов об оплате стоимости путевки в управлении образования (внебюджетный отдел) заявитель получает путевку в детский загородный оздоровительный лагерь.

2.6.2. Заявка и документы могут быть представлены заявителем (законным представителем) в управление образования следующими способами:

- а) лично;

- б) в письменном виде почтой.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

В случае направления заявки о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подлинники документов не направляются.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.3. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- б) тексты документов написаны разборчиво;

- в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- е) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной

услуги, возлагается на заявителя.

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

б) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства;

г) представление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) нарушение сроков представления документов, указанных в пункте 2.13.1 настоящего Регламента;

б) отсутствие свободных путёвок в детский загородный оздоровительный лагерь;

в) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.3 настоящего Регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга является платной.

2.11.2. Оплата стоимости путевок в детские загородные оздоровительные лагеря со сроком пребывания не менее чем 21 день в период летних школьных каникул осуществляется в соответствии с постановлением администрации Старооскольского городского округа от 30 июня 2015 года № 2321 «Об организации отдыха и оздоровления детей Старооскольского городского округа в каникулярное время».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявок не превышает одного рабочего дня со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрация заявки производится в Журнале учета заявок управления образования (далее – Журнал учета заявок).

2.13.1. Прием заявок от физических лиц и заявок от юридических лиц на получение путевок в детские загородные оздоровительные лагеря осуществляется специалистами управления образования в период с 01 января по 01 апреля текущего года.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.14.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание (строение), в котором расположено управление образования, находится в пешеходной и автотранспортной доступности;

- прием заявителей (законных представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- помещения должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- помещения должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и месте нахождения.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места для ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В управлении образования выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте управления образования.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) обеспечение инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской

области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание специалистами управления образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемами в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявки в управление образования посредством личного обращения или получение специалистом управления образования заявки посредством почтового отправления.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. Специалист:

- 1) принимает заявку и документы;
- 2) проверяет правильность заполнения заявки;
- 3) осуществляет проверку прилагаемых документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Регламента.

Специалист регистрирует заявку в Журнале учета заявок управления образования.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки в Журнале учета заявок.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение одного рабочего день со дня подачи заявки заявителем.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела воспитания и дополнительного образования управления образования.

3.2.8. Способ фиксации: регистрация заявки в Журнале учета заявок.

3.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка в Журнале учета заявок.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче путевки в детский загородный оздоровительный лагерь (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента специалист выдает путевку заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача путевки в детский загородный оздоровительный лагерь;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

3.3.7. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение

30 дней со дня приема заявки.

3.3.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела воспитания и дополнительного образования управления образования.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления образования.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником управления образования проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник управления образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления образования.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника управления образования – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые управлением образования, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в управление образования.

В случае если обжалуется решение начальника управления образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба может быть направлена в письменном виде на бумажном носителе, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа или управления образования;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Информация и месте, днях и часах приема заявителей начальником управления образования доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: вторник с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.1 настоящего Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным

на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Заявка (ТИПОВАЯ ФОРМА)
о приеме ребенка
в детский загородный оздоровительный лагерь

Начальнику управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(место работы, должность)

(адрес, телефон)

Заявка

Прошу выделить путевку в _____
(наименование детского загородного оздоровительного лагеря)

за _____ % стоимости на _____ смену.

(дата)

_____ / _____

(подпись)

_____ / _____

(расшифровка)

Приложение № 2 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Начальнику управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

(Ф.И.О.)

Ходатайство

(наименование предприятия, организации)

просит выделить путевку за _____% родительской платы в

(наименование ДЗОЛ)

на _____ смену для _____

(должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О., год рождения, место учебы ребенка)

Руководитель _____ / _____ М.П.

Приложение № 3 к административному
 регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Организация
 отдыха детей в каникулярное время»

Список

детских загородных оздоровительных лагерей Старооскольского городского округа

Наименование образовательной организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон	e-mail; адрес сайта
Муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Радуга»	Хорольский Андрей Анатольевич	Российская Федерация, Белгородская область, Старооскольский район, село Федосеевка	8 (4725) 22-35-71	dzol-raduga@yandex.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Лидер» (структурное подразделение Детский загородный оздоровительный лагерь «Космос»)	Голдобин Владимир Иванович, начальник лагеря Попова Елена Михайловна	Российская Федерация, Белгородская область, Старооскольский район, село Анпиловка	8 (4725) 32-12-22	kosmos-lag@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества и профессионального обучения» (структурное подразделение Детский загородный оздоровительный лагерь «Лесная поляна»)	Сумароков Вадим Климентьевич, начальник лагеря Алексеева Ирина Александровна	309640, Российская Федерация, Белгородская область, Новооскольский район, хутор Погромец	8 (4725) 42-29-27	cttpo2014@yandex.ru

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Блок-схема № 1 административной процедуры «Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Предоставление заявителем заявки в управление образования посредством личного обращения или получение специалистом управления образования заявки посредством почтового отправления



Специалист принимает заявку и документы, проверяет правильность заполнения заявки, осуществляет проверку прилагаемых документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Регламента



Специалист регистрирует заявку в Журнале учета заявок управления образования



Зарегистрированное заявление в Журнале учета заявок

Блок-схема № 2 административной процедуры «Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче путевки в детский загородный оздоровительный лагерь»

