



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«19» сентября 2021 г.

№ 452

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новооскольского городского округа от 29 января 2021 года № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Информационно – аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет <http://www.oskoladmin.ru>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике Евсееву А.А.

**Глава администрации
Новооскольского городского округа**



А.Н. Гриднев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новооскольского городского округа
от «29» августа 2022 года
№ 452

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Новооскольского городского округа (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 15 лет включительно, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Новооскольского городского округа.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Новооскольского городского округа (далее по тексту - Учреждения) (сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях Новооскольского городского округа представлены в приложении № 1 настоящего административного регламента).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан через многофункциональный центр имеется возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения о многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг представлены в приложении № 2 настоящего административного регламента).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, направлении по почте:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги (решение о предоставлении детям мест в школьном лагере с дневным пребыванием на базе Учреждения) (форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (предоставлении места в школьном лагере с дневным пребыванием на базе Учреждения) (форма приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по

тексту - Единый портал) www.gosuslugi.ru, Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее по тексту – Региональный портал) www.gosuslugi31.ru:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги (решение о предоставлении детям мест в школьном лагере с дневным пребыванием на базе Учреждения) (форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (предоставлении места в школьном лагере с дневным пребыванием на базе Учреждения) (форма приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя), способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на электронный адрес заявителя (представителя заявителя);
- в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

2.3.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- принятия решения о зачислении ребенка в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения;
- уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или посредством Единого портала, Регионального портала, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Посредством Единого портала, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

Обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.3.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий зачисление в Учреждение, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги Учреждением в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично или посредством почтового отправления в Учреждение составляет 5 (пять) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Учреждение и не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

В случае обращения через Единый портал, Региональный портал, на официальный сайт Учреждения срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Учреждении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов (при необходимости) и получения на них ответов.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- посредством почтового отправления - 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, на Едином портале, на Региональном портале, в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в сети Интернет.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников отражена в разделе 5 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями.

2.6.1. 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 предоставлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

2.6.1.5. Документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки (в случае его отсутствия в распоряжении Учреждения).

2.6.1.6. Свидетельство о рождении ребенка (в случае предоставления документов в Учреждение не по месту обучения).

2.6.2. При подаче заявления заявитель предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2., 2.6.1.3., 2.6.1.4., 2.6.1.5., 2.6.1.6. настоящего административного регламента, для сличения с копиями.

Заявление заполняет от руки или машинописным способом либо направляется в электронной форме.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются, а днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Учреждении в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, возлагается на заявителя.

Учреждение имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем документов. В этих целях Учреждение вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

За изготовление копий документов, указанных в подпунктах 2.6.1.5., 2.6.1.6. настоящего административного регламента, плата не взимается.

2.6.3. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

4) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

5) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Учреждения либо специалистом МФЦ;

6) при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

7) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется);

8) документы на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

2.6.4. 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 представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5.1. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не используются.

2.6.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

2.6.5.3. Перечень документов, указанный в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимый для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.5.4. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.5., 2.6.1.6. настоящего административного регламента, плата не взимается.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были ранее заверены, в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами может осуществляться:

- при личном обращении в Учреждение;
- через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- путем направления документов посредством почтовой связи, позволяющей подтвердить факт и дату отправления;
- в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;
- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего административного регламента, в том числе некорректное

(неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

- непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных настоящим административным регламентом);

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- представление документов, не подлежащих прочтению;

- несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через МФЦ являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.7.4. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения требования заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения и направляется в Личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) возраст получателя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

3) отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием на базе Учреждения.

2.8.3. Решение об отказе в зачислении в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня даты регистрации заявления с приложенными документами в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение.

2.8.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале или Региональном портале в сроки, указанные в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на Едином портале, Региональном портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом Учреждения или специалистом МФЦ в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального портала регистрируется специалистом Учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

2.11.2. Если пакет документов, направленный в Учреждение, получен после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.11.3. Регистрация пакета документов, поданных в электронной форме через Единый портал, Региональный портал осуществляется до 12:00 часов рабочего дня.

Пакет документов, поданных через Единый портал или Региональный портал после 12:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Учреждении на следующий рабочий день.

2.11.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении в МФЦ, в том числе, направленного в электронной форме, производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени МФЦ днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.11.5. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый портал или Региональный портал.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя):

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

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

- 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;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

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

2.12.3. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. На информационном стенде Учреждения, на официальном сайте, а также на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приема заявителя (представителя заявителя);

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.5. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Новооскольского городского округа:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Учреждения;

- содействие инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Учреждение, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.6. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- 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;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

2.12.7. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.12.8. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления муниципальной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения муниципальной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

- недорогой пункт питания (буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

Определенные настоящим административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи, в Учреждении, на электронный адрес, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала в соответствии положениями настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждения по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения к заявителям (представителям заявителей);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Учреждения;
- допуск в помещения Учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;
- помещения Учреждения должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;

- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- не более 2 (двух) взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса предоставления муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно - гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Учреждения);

- компетентность специалистов Учреждения в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Единого портала, Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Возможность получения услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении настоящей муниципальной услуги в МФЦ, предусмотренной статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется при наличии технической возможности и соглашения о взаимодействии.

При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.14.2. МФЦ организует предоставление заявителю муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области. В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, а также согласие заявителя

на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, специалисты МФЦ получают и передают в Учреждение в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ.

2.14.3. Граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через отделение № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет действия в соответствии с Регламентом МФЦ.

2.14.4. В течение (3) трех рабочих дней со дня принятия решения о зачислении в школьный лагерь с дневным пребыванием Учреждение выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю уведомление о зачислении в школьный лагерь с дневным пребыванием (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

2.15. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, подаются через Единый портал или Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.15.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее по тексту – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

2.15.4. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

- наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

- наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявлением с использованием сведений, размещаемых в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных – в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате представления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новооскольского городского округа на Едином портале, Региональном портале.

2.15.5. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.15.6. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, при этом заявителю обеспечивается возможность получения указанного электронного документа в машиночитаемой форме.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.16.2. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

2.16.3. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) принятие решения о зачислении ребенка в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе муниципального общеобразовательного учреждения;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата решения о принятии решения о зачислении ребенка в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.8.2. административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Учреждение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Учреждение при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Учреждение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.2.2. Учреждение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Учреждение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Учреждение при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Учреждение, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, посредством электронной почты, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

3.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

3.4. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.4.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале, Региональном портале при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале, Региональном портале из внешних систем.

3.4.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложениях № 7, № 8 к административному регламенту.

3.5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги (зачисление ребенка в Учреждение) либо мотивированное решение об отказе в

зачислении в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения, в случаях, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента;

- исправление, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок;

- выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют электронным процедурам, указанным в настоящем пункте административного регламента.

3.5.1. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Учреждения;
- путем направления документов посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности), адреса электронной почты Учреждения.

3.5.1.3. Специалист Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.1.4. Специалист Учреждения проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

3.5.1.5. В ходе приема документов специалист Учреждения:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, в соответствии с требованиями пункта 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.5.1.6. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист Учреждения возвращает заявителю документы с указанием причин отказа в принятии документов и порядка действий заявителя, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.1.7. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.1.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист Учреждения:

3.5.1.9. Осуществляет регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

3.5.1.10. После регистрации заявления и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка выдается расписка о получении документов по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту. Расписка о получении документов заверяется подписью должностного лица Учреждения ответственного за прием заявлений и документов и содержит индивидуальный номер заявления, перечень представленных документов.

3.5.1.11. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, адреса электронной почты Учреждения специалист Учреждения присваивает заявлению индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

3.5.1.12. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.5.1.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - при личном обращении заявителя в Учреждение - 15 минут;

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала и направлении на адрес электронной почты Учреждения - 1 рабочий день со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

3.5.1.14. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления с присвоением идентификационного номера;

- отказ в приеме документов, в случае наличия основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

3.5.1.15. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.5.1.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.2. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. Срок выполнения административной процедуры:

- пять рабочих дней со дня регистрации в журнале входящей корреспонденции Учреждения письменного запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтового отправления, по электронной почте Учреждения, через Единый портал или Региональный портал;

- десять минут, с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение.

3.5.2.3. Должностное лицо Учреждения ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.2.4. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством направления запроса почтовым отправлением;
- посредством направления запроса по электронной почте Учреждение;
- на Едином портале или Региональном портале.

3.5.2.5. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- регистрации заявления в Учреждении;
- специалисте, ответственном за рассмотрение заявления;
- сроках и порядке рассмотрения заявления;
- направлении межведомственных запросов;
- получении ответов на межведомственные запросы;
- о принятом решении по муниципальной услуге.

3.5.2.6. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие в Учреждении информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.7. Результат административной процедуры: предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.8. Порядок передачи результата:

- устно (при личном обращении заявителя (представителя) в Учреждение);
- письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте Учреждения; через Единый портал или Региональный портал).

3.5.2.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.3. Принятие решения об оказании муниципальной услуги (зачисление ребенка в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения) либо мотивированный отказ в зачислении в Учреждение

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, отсутствие или наличие оснований в принятии решения об отказе в зачислении в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.5.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.3.3. Специалист Учреждения анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, рассматривает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, и принимает решение:

- о зачислении ребенка в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения;
- об отказе в зачислении в Учреждение.

3.5.3.4. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения (далее - распорядительный акт):

- в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о приеме в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения и представленных документов в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

3.5.3.5. Решение о мотивированном отказе в зачислении в Учреждение принимается:

- в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.6. Критерий принятия решения:

- для принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение - соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, отсутствие оснований в принятии решения об отказе в зачислении в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе

Учреждения, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента;

- для принятия решения об отказе в зачислении в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения - наличие оснований в принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.5.3.7. Результат предоставления услуги - принятие решения о зачислении ребенка в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения, принятие решения об отказе в зачислении в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения.

3.5.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.3.9. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о зачислении ребенка в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения, или решения об отказе в зачислении в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе Учреждения.

3.5.3.10. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги указанного в заявлении, специалист Учреждения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) посредством почтового отправления;
- в) на адрес электронной почты;
- г) в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, в ИСОУ «Виртуальная школа» направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в общеобразовательном учреждении.

3.5.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами, для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 календарных дней с даты регистрации в журнале входящей корреспонденции Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.4.4. Специалист Учреждения проверяет заявление об исправлении опечаток и ошибок, а также результат предоставления муниципальной услуги содержащий опечатки и ошибки и документы подтверждающие наличие опечаток и ошибок.

3.5.4.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.5.4.6. Специалист Учреждения вправе отказать в приеме документов, в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

3.5.4.7. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми в нему документами, необходимыми для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалистом Учреждения:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции Учреждения;
- при приеме заявления и прилагаемых в нему документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

3.5.4.8. Специалист Учреждения (при наличии технических ошибок) исправляет опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4.9. Критерий принятия решения: наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4.10. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

3.5.4.11. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах или отказа в исправлении технических ошибок.

3.5.4.12. В зависимости от способа получения документов (способ указывается в заявлении об исправлении опечаток и ошибок в выданных документах) Специалист Учреждения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

3.5.4.13. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Учреждения заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о выдаче дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата - пять рабочих дней с даты регистрации в журнале входящей корреспонденции Учреждения заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.3. Специалист Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.5.5.4. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя):

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством направления запроса почтовым отправлением на адрес Учреждения;
- посредством направления запроса по электронной почте Учреждения.

3.5.5.5. Критерий принятия решения: наличие в Учреждении документа, за дубликатом которого обратился заявитель (представитель заявителя).

3.5.5.6. Результат административной процедуры: принятие решения о выдаче заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе в выдаче дубликата.

3.5.5.7. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказа в выдаче дубликата.

3.5.5.8. В зависимости от способа получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,

указанного в заявлении, Специалист Учреждения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

3.5.7.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

4.2. Специалист Учреждения несет ответственность за:

- непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.8. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Новооскольского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.9. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования/Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция, по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция, по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенной частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на действия или бездействие, решения должностных лиц общеобразовательных учреждений подается руководителю общеобразовательного учреждения, действия и бездействие, решения должностных лиц управления образования - руководителю управления образования, действия (бездействия) и решения руководителя общеобразовательного учреждения, управления образования - в администрацию Новооскольского городского округа на имя главы администрации Новооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством:

- электронной почты;
- официального сайта органов местного самоуправления Новооскольского городского округа;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении и муниципальных услуг;
- Единого портала;
- Регионального портала.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра решения и действия бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

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

г) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребление правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес

электронной почты, по которому должен быть направлен ответ поддается прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского округа, Едином портале, Региональном портале.



Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных
общеобразовательных учреждений Новооскольского городского округа**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Номер телефона	Адрес эл. почты	Официальный сайт учреждения в сети	
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Гагарина, д.24.	(47233) 4-57-47	sch1@no.belregion.ru	https://shkola1novyj gosweb.gosuslugi.ru/	

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Новый Оскол Белгородской области	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 94	(47233) 4-18-73	sch3@no.belregion.ru	https://shkola3novyjoskolr31.gosweb.gosuslugi.ru/	
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Новый Оскол Белгородской области»	309641, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Авиационная, д. 1	(47233) 4-56-68	sch4@no.belregion.ru	https://shkola4novyjoskolr31.gosweb.gosuslugi.ru/	
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309609, Белгородская область, Новооскольский район, с. Беломестное, ул. Парковая, д. 3	(47233) 5-52-87	bel@no.belregion.ru	https://shkolabelomestnenskayanovooskolskijr31.gosweb.gosuslugi.ru/	
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области имени Г.Т. Ильченко»	309620, Белгородская область, Новооскольский район, с. Великомихайловка, Пloщадь Первой Конной Армии, д.7	(47233) 5-10-24	vmix@no.belregion.ru	https://shkolavelikomixajl.gosweb.gosuslugi.ru/	

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309624, Белгородская область, Новоскольский район, с. Васильдол, ул. Школьная, д. 20	(47233) 5-41-39	vdol@no.belregion.ru	https://shkolavasildolskaya.r31.gosweb.gosuslugi.ru/	
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309614, Белгородская область, Новоскольский район, с. Глинное, ул. Центральная, д. 29	(47233) 5-77-48	newsschoolgl@rambler.ru	https://shkolaglinnovskaya.r31.gosweb.gosuslugi.ru/	
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа» с. Голубино Новоскольского района Белгородской области	309616, Белгородская область, Новоскольский район, с. Голубино, ул. Набережная, д. 37	(47233) 5-60-00	gol@no.belregion.ru	https://shkolagolubinskaya.r31.gosweb.gosuslugi.ru/	
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Львовская средняя общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309603, Белгородская область, Новоскольский район, с. Львовка, ул. Черемушки, д. 1/а	(47233) 3-21-46	lvov@no.belregion.ru	https://shkolalvovskaya.r31.gosweb.gosuslugi.ru/	

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309607, Белгородская область, Новооскольский район, с.Ольховатка, ул. Молодежная, д. 35	(47233) 3-76-48	olx@no.belregion.ru	shkolaolxovatskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309611, Белгородская область, Новооскольский район, с. Старая Безгинка, ул. Покровская, д.14	(47233) 5-91-19	stbezg@no.belregion.ru	shkolastarobezginskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309623, Белгородская область, Новооскольский район, с.Тростенец, ул. Школьная, д. 4	(47233) 5-31-69	trost@no.belregion.ru	shkolatrosteneckaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309610, Белгородская область, Новооскольский район, с. Шараповка, ул. Центральная, д. 6	(47233) 3-31-72	shar@no.belregion.ru	shkolasharapovskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309625, Белгородская область, Новооскольский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 1	(47233) 3-61-40	bogor@no.belregion.ru	shkolabogorodskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немецкая основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309633, Белгородская область Новооскольский район, с. Немцево, ул. Верхняя, д. 2	(47233) 3-12-17	nem@no.belregion.ru	shkolanemczevskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309612, Белгородская область, Новооскольский район, с. Новая Безгинка, ул. Центральная, д. 88	(47233) 5-73-31	nbezg@no.belregion.ru	shkolanovobezginskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309627, Белгородская область, Новооскольский район, с. Ярское, ул. Молодежная, д. 8	(47233) 5-81-32	jar@no.belregion.ru	r31.gosweb.gosuslugi.ru	

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309605, Белгородская область, Новооскольский район, пос.Прибрежный	(47233) 4-83-52	prib@no.belregion.ru	shkolapribrezhnaya gosweb.gosuslugi.ru	
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оскольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309615, Белгородская область, Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Школьная, д.71	(47233) 3-64-66	osk@no.belregion.ru	shkolaoskolskaya gosweb.gosuslugi.ru	



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

**Сведения
о многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг**

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Отделение №12 в Новооскольском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309642, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	(47233) 4-10-36; (47233) 4-13-27	novoskol@mfc31.ru	пн, ср, чт, пт – 08:00-17:00; вт 08:00-20:00; сб – 09:00- 14:00 Воскресенье- выходной



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

Кому: _____

(Фамилия, имя, отчество физического лица)

Контактные данные: _____

(Адрес проживания, контактный телефон)

РЕШЕНИЕ

(номер решения, дата решения)

о предоставлении муниципальной услуги

На основании заявления о зачислении в _____

(наименование общеобразовательной организации, уполномоченной на оказание услуги)

от _____ принято решение о предоставлении
(номер запроса, дата запроса)

муниципальной услуги.

Приложение: _____
(указывается вид документа)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица



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

Кому: _____

(Фамилия, имя, отчество физического лица)

Контактные данные: _____

(Адрес проживания, контактный телефон)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(об отказе в приеме документов):**

№ _____
(номер решения и дата решения)

(наименование общеобразовательной организации, уполномоченной на оказание услуги)

по результатам рассмотренного заявления о зачислении в _____

(наименование общеобразовательной организации, уполномоченной на оказание услуги)

№ _____ от _____ в соответствии с
(номер запроса на предоставление услуги) (дата запроса)

(указывается дата и номер, наименование нормативно правового акта)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в приеме документов
необходимых в предоставлении муниципальной услуги) по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в приеме документов))

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Новооскольского городского округа Белгородской области, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

«форма»

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

Место проживания: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (меня) _____

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания)

в школьный лагерь с дневным пребыванием с _____ 20__ года по
_____ 20__ года.

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря _____

(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др. для несовершеннолетних детей)

С уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации
общеобразовательной организации, режимом работы и правилами внутреннего
распорядка лагеря с дневным пребыванием _____

(наименование учреждения)

ознакомлен (а).

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» я, _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

(серия, и № документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и органе, его выдавшем, данные документа,

подтверждающего полномочия заявителя)

даю согласие на обработку и использование следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка (детей), заявителя.

2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении.

3. Данные документов, подтверждающих полномочия заявителя.

4. Адрес проживания заявителя, ребенка.

Я согласен(-на). Что мои персональные данные, а также несовершеннолетнего ребенка будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных действующим законодательством, с целью получения путевки в школьный лагерь.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только в письменной форме.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок «V»):

– в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

– в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления и пакета документов;

– в виде электронного документа посредством электронной почты;

– в виде электронного документа посредством размещения результата муниципальной услуги в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

– в виде электронного документа посредством размещения результата муниципальной услуги в Личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

« » 20 г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Документы принял:

« » 20 г.
(дата приема документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

«ПРИМЕРНАЯ ФОРМА»

**Уведомление
о зачислении в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе
общеобразовательного учреждения**

Уведомляем, что на основании Вашего заявления от
«__» _____ 20__ г. было принято решение о зачислении

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

в школьный лагерь с дневным пребыванием на базе _____

(наименование общеобразовательной организации)

Директор

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка)



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги
«Принятие решения о зачислении ребенка в школьный лагерь с дневным
пребыванием на базе муниципального общеобразовательного учреждения»**

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка.
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель заявителя.



Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги
«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача
дубликата решения о проведении аукциона по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка
гражданина или юридического лица»**

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка.
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель заявителя.



Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

«ПРИМЕРНАЯ ФОРМА»

**РАСПИСКА
о получении документов**

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

получены от _____ (ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.			
2.			
3.			
....			

Контактный телефон организации: _____

Документы сдал: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Документы получил:

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица

«__» _____ 20__ года

