АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 февраля 2018 г. N 24

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ

В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД БЕЛГОРОД"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144,от 11.03.2021 N 57) |  |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года N 245 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа "Город Белгород" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 15 августа 2016 года N 140 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород".

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 1 декабря.

Глава администрации

города Белгорода

К.ПОЛЕЖАЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Белгорода

от 21.02.2018 N 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА

ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ

УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД БЕЛГОРОД"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144,от 11.03.2021 N 57) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород" (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (далее - заявители).

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, проходящие обучение непосредственно в общеобразовательном учреждении городского округа "Город Белгород", на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 11.03.2021 N 57)

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород", на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием (далее - общеобразовательные учреждения).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа "Город Белгород".

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов опубликованы на официальном сайте управления образования www.beluo31.ru (далее - официальный сайт управления образования), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал);

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов опубликованы на официальном сайте управления образования и на сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

1.3.3. Информация о порядке, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования в письменной форме, в устной форме при личном обращении, по телефону, в электронной форме и размещается:

- на официальном сайте управления образования;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.beladm.ru) (далее - Интернет-сайт);

- на Едином и Региональном порталах;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

(пп. 1.3.3 в ред. постановления администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

1.3.4. Исключен. - Постановление администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

- размер оплаты за предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

(пп. 1.3.5 в ред. постановления администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования либо общеобразовательных учреждений в приемные дни лично, а также по телефону.

1.3.7. При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному номеру телефона, указанному заявителем.

1.3.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Письменное обращение рассматривается в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные органы, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

1.3.9. Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации города Белгорода. Информация по каждому общеобразовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

1.3.10. На Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы контроля;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.11. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, муниципальных образовательных учреждений;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.12. В целях обеспечения доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования, а также сайтов общеобразовательных учреждений с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга "Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород", на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием осуществляется в течение текущего года, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня открытия лагеря;

- срок принятия решения о выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до дня открытия лагеря при наличии оплаченной квитанции на оплату питания в лагере, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте управления образования, Едином и Региональном порталах.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- [заявление](#P362) о приеме в лагерь с дневным пребыванием по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя несовершеннолетнего ребенка) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

- абзац исключен. - Постановление администрации города Белгорода от 11.03.2021 N 57;

- документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации.

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

2.8. Общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных подведомственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 N 617;

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

- 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010, N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления является обращение неправомочного лица либо предоставление неполного пакета документов, указанных в [п. 2.6](#P132).

2.11. Основанием для отказа в выдаче путевки является: несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием на базе муниципального общеобразовательного учреждения;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здания, в которых находятся управление образования и общеобразовательные учреждения, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.2. В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- оказывается содействие при входе в здание управления образования либо образовательного учреждения, выходе из него, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию управления образования либо образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления образования либо образовательного учреждения;

- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание управления образования администрации города либо образовательного учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования либо образовательного учреждения;

- обеспечивается допуск в здание управления образования либо образовательных учреждений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- условия доступа к зданию управления образования администрации города Белгорода либо общеобразовательного учреждения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо общеобразовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном форме).

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 11.03.2021 N 57)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Этапы предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Едином и Региональном порталах:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (III этап);

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 11.03.2021 N 57)

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги (IV этап);

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 11.03.2021 N 57)

- обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронной форме (V этап).

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 11.03.2021 N 57)

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином и Региональном порталах.

(п. 2.16 в ред. постановления администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку

их выполнения, в том числе в электронной форме

(в ред. постановления администрации города Белгорода

от 11.03.2021 N 57)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием и установленных настоящим регламентом документов;

- выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Ответственным за выполнение каждой административной процедуры является должностное лицо, назначенное приказом, утвержденным директором общеобразовательного учреждения (далее - начальник лагеря).

3.3. Прием, регистрация заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием и установленных настоящим регламентом документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в муниципальное общеобразовательное учреждение заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием (далее - лагерь) и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P132) настоящего регламента.

Способы подачи заявления:

- лично в учреждение;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении в общеобразовательное учреждение.

3.3.2.1. К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#P132) настоящего регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены.

3.3.2.2. Начальник лагеря выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку наличия необходимого для приема в лагерь пакета документов, представленных заявителем;

- представляет интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений и обращений граждан (далее - журнал) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P150) настоящего регламента;

- отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтового отправления.

Документы, поступившие почтовым отправлением, предоставляются в копиях, заверенных в установленном порядке.

3.3.3.1. Начальник лагеря осуществляет проверку наличия необходимого для приема в лагерь пакета документов.

3.3.3.2. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P132) настоящего регламента, наличии оснований, предусмотренных в [пункте 2.10](#P150) настоящего регламента, начальник лагеря готовит письменный обоснованный ответ заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации почтовой связи.

3.3.3.3. При соответствии представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента начальник лагеря регистрирует заявление и документы в журнале.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации почтовой связи, считается дата получения документов учреждением. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Начальник лагеря готовит письменный обоснованный ответ заявителю с указанием информации о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в лагерь и направляет посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в электронной форме.

3.3.4.1. Для подачи заявления в электронном виде заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru), получить подтверждение своей учетной записи. Заполнить электронную форму заявления на Едином или Региональном порталах.

3.3.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется начальником лагеря в день поступления путем его внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения.

3.3.4.3. Обращение через портал муниципальных услуг (http://uslugi.vsopen.ru).

После получения логина и пароля на Едином портале заявителю необходимо зайти на портал муниципальных услуг https://uslugi.vsopen.ru/ и в правом верхнем углу нажать на кнопку "Войти через ЕСИА". Далее система предложит ввести логин и пароль, которые были получены при регистрации на Едином портале.

После выполнения входа в систему заявителю необходимо нажать кнопку "Школы". В строке поиска необходимо ввести номер общеобразовательного учреждения, в котором получатель услуги проходит обучение, пройти по ссылке найденного общеобразовательного учреждения и выбрать вкладку "Лагерь с дневным пребыванием".

После нажатия на кнопку "Подать заявление" на странице учреждения пользователю будет предложено заполнить электронную форму.

В специальных полях электронной формы заявитель подтверждает согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка).

3.3.4.4. После заполнения электронной формы на основании введенных данных будет сформировано заявление, соответствующая запись о котором будет внесена в общую очередь, а информация (статус заявления "Принято" или "Отклонено") будет отображена в "Личном кабинете пользователя".

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов начальник лагеря регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в день подачи.

При регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный номер, а заявителю направляется уведомление "Принято к рассмотрению" ранее выбранным им способом (по электронной почте, в "Личном кабинете пользователя").

3.3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов начальник лагеря:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается директором общеобразовательного учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, индивидуальный код заявления, наименование услуги, причину отказа в приеме документов);

- устанавливает в отношении электронного заявления статус "Отказано в рассмотрении";

- обеспечивает направление уведомления (по электронной почте, в "Личном кабинете пользователя") об отказе в приеме документов.

Смена статуса заявления осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявления в "Личном кабинете пользователя" на портале муниципальных услуг в области образования, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P150) настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления начальником лагеря либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений либо в электронном реестре учета заявлений общеобразовательных учреждений.

3.4. Выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале либо в электронном реестре учета заявлений общеобразовательных учреждений и пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.6](#P132) настоящего регламента.

Способы получения путевки:

- лично в учреждении;

- в электронной форме.

3.4.2. Выдача путевки в лагерь при личном обращении в общеобразовательное учреждение.

3.4.2.1. Начальник лагеря проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P151) настоящего регламента.

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, начальник лагеря выдает:

- квитанцию на оплату питания в лагере, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- путевку в лагерь на ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

Срок оплаты квитанции на питание в лагере - не позднее чем за 3 рабочих дня до открытия лагеря.

После предъявления оплаченной квитанции начальник лагеря выдает путевку заявителю.

3.4.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P151) настоящего регламента, начальник лагеря готовит уведомление об отказе. Уведомление направляется указанным в заявлении способом (по электронной почте, посредством почтовой связи).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.3. Выдача путевки в лагерь в электронной форме.

3.4.3.1. В случае обращения через Единый или Региональный порталы заявитель может оплатить стоимость питания в лагере через встроенную платежную систему путем перехода по ссылке на портал муниципальных услуг (http://uslugi.vsopen.ru) в "Личном кабинете" и распечатать электронную форму путевки самостоятельно.

3.4.3.2. При получении путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявителю необходимо в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в общеобразовательное учреждение с подлинниками документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему регламенту, для подтверждения права на получение бесплатной путевки.

3.4.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P151) настоящего регламента, начальник лагеря готовит уведомление об отказе. Уведомление направляется указанным в заявлении способом (по электронной почте, в "Личном кабинете пользователя" на портале муниципальных услуг в области образования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе или в электронном виде, в случае если заявление подано в форме электронного документа через Единый портал и портал муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Плановый контроль - отдел дополнительного образования и занятости детей управления образования администрации города Белгорода, курирующий вопросы организации детского отдыха.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

(в ред. постановления администрации города Белгорода

от 02.09.2019 N 144)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - управление образования администрации города Белгорода.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление, является руководитель Управления (заместитель руководителя Управления). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются заместителем главы администрации города по социальной политике и образованию.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт управления образования, интернет-сайт, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый и Региональный порталы, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 N 23 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города".

Руководитель управления образования

администрации г. Белгорода

И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время общеобразовательными учреждениями

городского округа "Город Белгород"

Информация

о местонахождении, графике работы и телефонах управления

образования администрации города Белгорода

Исключена. - Постановление администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время общеобразовательными учреждениями

городского округа "Город Белгород"

Информация

об адресах и телефонах муниципальных

общеобразовательных учреждений

Исключена. - Постановление администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время общеобразовательными учреждениями

городского округа "Город Белгород"

"форма"

 Директору муниципального

 общеобразовательного учреждения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (полностью) заявителя

 Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о приеме в лагерь с дневным пребыванием

 Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 или меня (ФИО, дата рождения)

 в лагерь с дневным пребыванием с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации общеобразовательной

организации, режимом работы и правилами внутреннего распорядка лагеря с

дневным пребыванием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

 (наименование учреждения)

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.

 для несовершеннолетних детей)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и N 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) как с применением средств автоматизации, так и без их

применения на условиях и в порядке, определенных действующим

законодательством, с целью получения путевки в лагерь.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано

только в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель управления образования

администрации города Белгорода

И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время общеобразовательными учреждениями

городского округа "Город Белгород"

Блок-схема

Исключена. - Постановление администрации города Белгорода от 02.09.2019 N 144.