АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 февраля 2018 г. N 38

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПУТЕВОК НА ОЗДОРОВЛЕНИЕ

И ЛЕТНИЙ ОТДЫХ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148,от 06.07.2020 N 130) |  |

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](#P38) предоставления муниципальной услуги "Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 22 июня 2016 года N 92 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время".

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 05.09.2019 N 148)

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 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПУТЕВОК

НА ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ЛЕТНИЙ ОТДЫХ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148,от 06.07.2020 N 130) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент устанавливает порядок взаимодействия между управлением образования администрации города Белгорода, его должностными лицами с заявителями, иными отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, структурными подразделениями администрации города Белгорода, их должностными лицами, с учреждениями и организациями и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги "Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время" (далее - муниципальная услуга) являются:

- родители (законные представители) детей, являющиеся работниками бюджетной сферы;

- родители (законные представители) детей, являющиеся работниками предприятий внебюджетной сферы;

- родители (законные представители) детей, включенных в состав профильных групп;

- другие категории населения (частные лица, приобретающие путевки за полную стоимость).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до 18 лет.

Представлять интересы заявителя вправе его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего его полномочия как законного представителя заявителя. Полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130)

(п. 1.2 в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации города Белгорода (далее - управление образования).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов опубликованы на официальном сайте управления образования www.beluo31.ru (далее - официальный сайт управления образования), на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.beladm.ru) (далее - Интернет-сайт), 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 05.09.2019 N 148)

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 Интернет-сайте;

- 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 05.09.2019 N 148)

1.3.4. 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 приостановления предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130)

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

- размер платы за предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

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

(пп. 1.3.4 в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

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

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.

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 дней со дня его регистрации.

1.3.7. 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130)

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

В целях обеспечения доступности получения информации о муниципальной услуге людям с ограниченными возможностями здоровья:

- 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;

- обеспечивается адаптация официального сайта управления образования 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 05.09.2019 N 148)

В случае необходимости инвалидам оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание управления образования сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования.

Управление образования осуществляет взаимодействие с:

- абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130;

- работодателями, благотворительными организациями и иными спонсорами с целью софинансирования путевок в размере 50% от стоимости путевки для детей работников внебюджетной сферы;

- департаментом образования Белгородской области в части предоставления отчетности об организации отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа согласно форме, утвержденной приказом департамента образования Белгородской области;

- управлением социальной защиты населения администрации города Белгорода совместно с управлением социальной защиты населения Белгородской области в части учета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Управление образования определяет количество путевок, планируемых для реализации в загородных оздоровительных лагерях г. Белгорода исходя из финансирования, предусмотренного в бюджете городского округа "Город Белгород" на текущий год, и проектной мощности оздоровительных учреждений.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача путевки в МБУ ДОЛ "Сокол", МБУ ДОЛ "Сосновый бор", МБУ ДОЛ "Электроника", МБУ ДОЛ им. Ю.А.Гагарина, МБУ ДОЛ "Юность";

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Исключен. - Постановление администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130.

2.4.1. Прием и регистрация заявлений от физических и юридических лиц на получение путевок в детские оздоровительные лагеря осуществляется специалистами отдела дополнительного образования и занятости детей управления образования в период с 1 января по 1 апреля текущего года. [Заявление](#P370) о выдаче путевки оформляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130)

2.4.2. Выдача путевок осуществляется в период с 1 апреля по 10 августа текущего года:

- работникам бюджетной сферы и лицам, приобретающим путевки за 100% стоимости, специалистами отдела дополнительного образования и занятости детей по адресу: г. Белгород, ул. Попова, д. 25а, каб. 112;

- работникам внебюджетной сферы и воспитанникам профильных групп специалистами "МКУ Центр бухгалтерского учета отрасли "Образование" по адресу: г. Белгород, ул. Чапаева, д. 22, каб. 29.

(п. 2.4.2 в ред. постановления администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130)

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

(п. 2.5 в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения путевки, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

2.6.1. Для получения путевки в детский оздоровительный лагерь заявителю (законному представителю) необходимо предоставить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- в случае обращения представителя - документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия действовать от лица заявителя;

- [заявление](#P370) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- [ходатайство](#P409) с места работы о выделении путевки по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (для работников бюджетной сферы);

- документ, подтверждающий право на предоставление путевки во внеочередном или первоочередном порядке (справка с места работы (службы));

- свидетельство о рождении или паспорт ребенка (для детей старше 14 лет);

- копию документа, подтверждающего оплату стоимости путевки (для всех категорий получателей муниципальной услуги);

- список профильной группы, подписанный руководителем направляющей организации, заверенный печатью (для воспитанников профильных групп).

(пп. 2.6.1 в ред. постановления администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130)

2.6.2 - 2.6.3. Исключены. - Постановление администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148.

2.6.4. Исключен. - Постановление администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130.

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

2.8. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 05.09.2019 N 148)

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является нарушение сроков подачи заявления, указанных в [пункте 2.4.1](#P120), а также в случае обращения неуполномоченного лица.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130)

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанный в [пункте 2.6](#P128) настоящего административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

2.11. В предоставлении путевки может быть отказано в следующих случаях:

- непредставление заявителем полного пакета документов, указанного в [пункте 2.6](#P128), после истечения срока, установленного [п. 2.10](#P151) настоящего административного регламента;

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

- отсутствие свободных мест в детских оздоровительных лагерях на заявленный период.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Муниципальная услуга по выдаче путевок на оздоровление и летний отдых детей является бесплатной.

Стоимость оздоровления и отдыха детей устанавливается в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным администрацией города Белгорода. Максимальный срок, в течение которого необходимо оплатить стоимость путевки, составляет 7 рабочих дней со дня получения платежных документов.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130)

Категории получателей муниципальной услуги:

- I категория - дети работников бюджетной сферы города Белгорода;

- II категория - дети работников внебюджетной сферы, финансовые средства на оздоровление которых предусмотрены в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 26.12.2016 N 460-пп "О трехстороннем соглашении между областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Белгородской области на 2017 - 2019 годы";

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

- III категория - воспитанники профильных групп;

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

- IV категория - дети жителей г. Белгорода, приобретающих путевки за счет собственных средств в размере 100% стоимости путевки.

Оплата стоимости путевки для детей работников, отнесенных настоящим пунктом административного регламента к I и III категории, осуществляется за счет средств бюджета городского округа "Город Белгород" в размере 70% от стоимости путевки, установленной исходя из фактических затрат на обеспечение деятельности детских оздоровительных лагерей, 30% от стоимости путевки оплачивают родители (законные представители) детей.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

Оплата стоимости путевки для работников, отнесенных настоящим пунктом административного регламента ко II категории, осуществляется за счет средств бюджета городского округа "Город Белгород" в размере 20% от стоимости путевки, установленной исходя из фактических затрат на обеспечение деятельности детских оздоровительных лагерей, в размере 50% от стоимости путевки предприятием, в размере 30% родителем (законным представителем) ребенка.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

Путевки по полной стоимости приобретают жители г. Белгорода, отнесенные настоящим пунктом административного регламента к IV категории.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130)

2.15. Исключен. - Постановление администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130.

2.16. Здание, в котором находится управление образования, расположено 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.

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

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

- обеспечивается допуск в здание управления образования 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".

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

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

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично или в электронной форме);

(в ред. постановления администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130)

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

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

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

- отсутствие жалоб на решение, действие (бездействие) специалистов управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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, через Единый и Региональный порталы (III этап);

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

(п. 2.18 в ред. постановления администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе в электронной форме

(в ред. постановления администрации города Белгорода

от 06.07.2020 N 130)

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления в электронной базе данных;

- выдача документов на оплату стоимости путевки;

- выдача путевки либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления в электронной базе данных.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь.

Прием заявлений осуществляется в сроки, указанные в [пункте 2.4.1](#P120) административного регламента.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дополнительного образования и занятости детей управления образования (далее - специалист).

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. Заявитель представляет в отдел дополнительного образования и занятости детей заявление любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

- в электронной форме путем использования портала муниципальных услуг в сфере образования (https://uslugi.vsopen.ru), Единого портала, Регионального портала.

3.2.3.2. В случае личного обращения заявителя в управление образования специалист принимает заявление, проверяет наличие документов (за исключением копии документа, подтверждающего оплату стоимости путевки), указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P130) административного регламента, и регистрирует заявление в электронной базе данных.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2.3.3. Для направления заявления через портал муниципальных услуг в сфере образования (https://uslugi.vsopen.ru) заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru). На портале муниципальных услуг в сфере образования 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 государственных и муниципальных услуг.

После выполнения входа в систему заявителю необходимо нажать кнопку "Загородные лагеря". В строке поиска необходимо ввести наименование загородного лагеря, в который будет подаваться заявление.

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

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".

В случае обращения через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо ввести в электронную форму данные, на основании которых будет сформировано заявление.

3.2.4. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.9](#P149) административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению в общей электронной базе.

3.3. Выдача документов на оплату стоимости путевки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и наличие места в заявленном загородном лагере.

3.3.2. Работники бюджетной сферы, физические лица, приобретающие путевки за 100% стоимости, могут получить платежный документ следующими способами:

- лично в управлении образования по адресу: г. Белгород, ул. Попова, д. 25а, каб. 112 в течение 6 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- в личном кабинете портала муниципальных услуг в сфере образования (https://uslugi.vsopen.ru), выбрав один из предложенных способов оплаты (банковская карта, интернет-банк, по квитанции).

3.3.3. Работники внебюджетной сферы и родители (законные представители) детей, включенных в состав профильных групп, по вопросам оплаты путевок обращаются в МКУ "Центр бухгалтерского учета отрасли "Образование" по адресу: г. Белгород, ул. Чапаева, д. 22, каб. 29 в течение 6 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие места в загородном лагере в соответствии с запросом заявителя.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов на оплату стоимости путевки.

Максимальный срок, в течение которого необходимо оплатить стоимость путевки, составляет 7 рабочих дней со дня получения платежных документов.

3.4. Выдача путевки либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является оплата заявителем стоимости путевки в соответствии с полученными платежными документами.

3.4.2. Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- для работников бюджетной сферы и лиц, приобретающих путевки за 100% стоимости, - специалист отдела дополнительного образования и занятости детей управления образования;

- для работников внебюджетной сферы и воспитанников профильных групп - специалист МКУ "Центр бухгалтерского учета отрасли "Образование".

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Выдача путевки осуществляется:

- при личном обращении;

- в электронной форме.

3.4.3.2. При личном обращении путевки получают:

- работники бюджетной сферы и лица, приобретающие путевки за 100% стоимости, по адресу: г. Белгород, ул. Попова, д. 25а, каб. 112;

- работники внебюджетной сферы и воспитанники профильных групп по адресу: г. Белгород, ул. Чапаева, д. 22, каб. 29.

3.4.3.3. Для получения путевки при личном обращении необходимо представить специалисту:

- документ, удостоверяющий личность (для всех категорий заявителей);

- [ходатайство](#P409) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (для работников бюджетной сферы);

- оригинал документа, подтверждающего право на предоставление путевки во внеочередном или первоочередном порядке (справка с места работы (службы)) в соответствии с [пунктом 3.10](#P278) административного регламента;

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для всех категорий заявителей);

- копию документа, подтверждающего оплату стоимости путевки (для всех категорий заявителей);

список профильной группы, подписанный руководителем направляющей организации, заверенный печатью (для воспитанников профильных групп).

3.4.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов с информацией, занесенной в электронную базу данных.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.3.5. В случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий перечню, установленному [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P130) административного регламента, то процедура предоставления муниципальной услуги приостанавливается до предоставления полного пакета документов заявителем.

3.4.3.6. Срок приостановления - 5 рабочих дней.

3.4.3.7. По истечении 5 рабочих дней при предоставлении необходимых документов процедура предоставления муниципальной услуги возобновляется.

3.4.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для приостановления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#P154) административного регламента.

3.4.3.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать сроки, указанные в [подпункте 2.4.2 пункта 2.4](#P122) административного регламента.

3.4.3.10. Результатом административной процедуры является выдача путевки заявителю либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#P154) настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление, подписанное руководителем управления образования, с обоснованием причины отказа в выдаче путевки. Уведомление направляется указанным в заявлении способом.

3.4.3.12. В случае направления заявления через портал муниципальных услуг в сфере образования (https://uslugi.vsopen.ru) и оплаты стоимости путевки через встроенную платежную систему в "Личном кабинете" заявитель распечатывает путевку самостоятельно. Распечатанную путевку, копию свидетельства о рождении или копию паспорта ребенка (для детей старше 14 лет) необходимо представить при заезде в лагерь.

3.5. Срок действия путевки составляет 21 день. Деление периода пребывания в лагере на более мелкие сроки не предусмотрено.

3.6. Передача путевки, оформленной на одного ребенка, другому ребенку запрещается.

3.7. Гражданин вправе отказаться от оплаченной путевки. Возврат денежных средств производится в соответствии с условиями договора на оказание услуг по отдыху и оздоровлению, заключенного между детским учреждением и родителем (законным представителем), на основании письменного заявления.

3.8. Право на отдых в загородном лагере для льготных категорий граждан в текущем оздоровительном сезоне можно осуществить 1 раз.

3.9. При отъезде ребенка раньше срока окончания смены по уважительной причине (болезнь, подтвержденная врачом, несчастный случай) из общей суммы стоимости путевки подлежит удержанию сумма за количество дней фактического пребывания ребенка в лагере плюс один день.

3.10. Право внеочередного приобретения путевок предоставляется:

- судьям в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- прокурорам в соответствии с Федеральным законом от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре";

- сотрудникам следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации".

Право первоочередного приобретения путевок предоставляется:

- военнослужащим по месту жительства их семей в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- сотрудникам полиции в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции";

- иным категориям граждан при предоставлении документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуг, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель управления образования администрации города Белгорода.

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

(п. 4.1 в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

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

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

(п. 4.2 в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

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

Должностное лицо несет ответственность за:

- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- неполноту и неграмотность проведенного консультирования заявителей;

- несоблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 4.3 в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

(п. 4.4 в ред. постановления администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

(в ред. постановления администрации города Белгорода

от 05.09.2019 N 148)

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.

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 образования, администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в управление образования, 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 органов местного самоуправления города Белгорода, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого и Регионального порталов, 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 официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, 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

"Выдача путевок на оздоровление и летний

отдых детей в каникулярное время"

Информация

об адресах и номерах телефонов управления образования

администрации города Белгорода

Исключена. - Постановление администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача путевок на оздоровление и

летний отдых детей в каникулярное время"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено постановлением администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130) |  |

"форма"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю управленияобразования администрациигорода Белгорода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление |
| Прошу выделить путевку в муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование)за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимости на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смену. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(расшифровка) |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении (паспорта), место обучения ребенка. Не возражаю против проверки представленных мною данных. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(расшифровка) |

Руководитель управления образования

администрации города Белгорода

И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача путевок на оздоровление и летний

отдых детей в каникулярное время"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130) |  |

"форма"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю управления образования администрации города Белгорода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ходатайство |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование предприятия, организации)Просит выделить путевку за \_\_\_\_\_ % родительской платы в муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование)на \_\_\_\_\_\_\_\_ смену для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для его ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., год рождения, место учебы) |
| Руководитель |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| МП |

Руководитель управления образования

администрации г. Белгорода

И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача путевок на оздоровление и летний

отдых детей в каникулярное время"

Заявление

Исключено. - Постановление администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130.

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача путевок на оздоровление и летний

отдых детей в каникулярное время"

Ходатайство

Исключено. - Постановление администрации города Белгорода от 06.07.2020 N 130.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача путевок на оздоровление и летний

отдых детей в каникулярное время"

Блок-схема

Исключена. - Постановление администрации города Белгорода от 05.09.2019 N 148.