



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» июня 2016 года

№ 92

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» и от 14 августа 2015 года № 101 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и контрольных функций городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 14 мая 2013 года № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оздоровлению и летнему отдыху детей в каникулярное время».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 ноября.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «10» июля 2016 г. № 92

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей  
в каникулярное время»**

**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 и стандарт предоставления муниципальной услуги 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;
- организации и предприятия внебюджетной сферы;
- профильные группы.

Профильные группы - это творческие и спортивные группы из числа детей, обучающихся в муниципальных учреждениях города Белгорода сферы образования, культуры, физической культуры и спорта.

Получателями муниципальной услуги являются дети города Белгорода в возрасте до 18 лет (включительно).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется 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 указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования ([www.beluo.ru](http://www.beluo.ru));
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление образования:

- в письменной форме;
- в устной форме лично;
- по телефону;
- через сайт управления образования, почту, посредством факсимильной связи.

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 должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о плате за предоставление муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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 либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 дней со дня его регистрации. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

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 организации, - в течение 20 дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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 прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 ([www.bcluo.ru](http://www.bcluo.ru)) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

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:

- 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.

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 либо МБУ ДОЛ «Юность»;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявок от физических и юридических лиц на получение путевок в детские оздоровительные лагеря осуществляется специалистами сектора по организации отдыха, оздоровления и занятости детей управления образования в период с 01 января по 01 апреля текущего года.

Заявка о выдаче путевки оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4.2. Выдача путевок осуществляется специалистами централизованной бухгалтерии управления образования в период с 01 апреля по 04 июля текущего года по адресу: г. Белгород, ул. Чапаева, д.22, каб. 29.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- постановлением Правительства Белгородской области от 29.09.2014 года № 365-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Белгородской области» (официальный текст документа опубликован в издании сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 02.10.2014);

- постановление Правительства Белгородской области от 09.12.2013 года № 499-пп «О трехстороннем соглашении между областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Белгородской области на 2014 - 2016 годы» (официальный текст документа опубликован в издании «Белгородские известия», № 236, 13.12.2013);

- постановлением администрации города Белгорода от 14.04.2015 года № 43 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей города Белгорода».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения путевки, который предоставляется заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для выделения путевки заявителям необходимо предоставить заявку на получение путевки в детский оздоровительный лагерь по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для получения путевки детям:

2.6.2.1. работников бюджетной сферы необходимо предоставить:

- заявление родителей (законных представителей) либо уполномоченных представителей родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский оздоровительный лагерь по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- ходатайство с места работы о выделении путевки по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении или копию паспорта ребенка (для детей старше 14 лет);

- документ, подтверждающий оплату стоимости путевки.

2.6.2.2 работников внебюджетной сферы необходимо предоставить:

- заявление родителей (законных представителей) либо уполномоченных представителей родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский оздоровительный лагерь по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении или копию паспорта ребенка (для детей старше 14 лет);

- документ, подтверждающий оплату стоимости путевки.

2.6.2.3. отдыхающим в составе профильных групп и отрядов необходимо предоставить:

- заявление родителей (законных представителей) либо уполномоченных представителей родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский оздоровительный лагерь по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- список профильной группы, подписанный руководителем профильной группы и руководителем направляющего учреждения, организации, заверенный печатью;

- копии свидетельств о рождении или паспортов детей (для детей старше 14 лет);

- документы, подтверждающие оплату стоимости путевки.

2.6.3. Заявки предоставляются от физических и юридических лиц.

Заявка от юридического лица оформляется на фирменном бланке организации за подписью руководителя предприятия и (или) председателя профсоюзной организации (при наличии).

Заявка от профильного коллектива оформляется на фирменном бланке организации за подписью руководителя предприятия и руководителя профильного коллектива.

Заявка от физического лица оформляется заявителем самостоятельно.

В заявке должно быть указано: наименование детского оздоровительного лагеря, в который заявитель желает получить путевку, количество резервируемых мест и смена, в которую заявитель планирует направить ребенка.

Текст заявки должен быть читаем, не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

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 предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.6. 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. настоящего административного регламента;

- 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. Оплата стоимости путевки производится не позднее 10 календарных дней до начала лагерной смены.

Оплата стоимости путевки в муниципальные загородные оздоровительные лагеря сроком пребывания 21 день в период летних школьных каникул для детей до 18 лет (включительно) осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» в размере 80% от стоимости путевки, установленной исходя из фактических затрат на обеспечение деятельности загородных лагерей, для воспитанников профильных групп и для детей работников бюджетных организаций, в размере 30% - для детей работников внебюджетной сферы.

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

2.15. Заявка о выделении путевки регистрируется в день ее поступления в журнале регистрации.

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 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

#### 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, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- 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, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявки о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь;
- рассмотрение заявки о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь;
- выдача путевки либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявки о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявки о выделении места в детском оздоровительном лагере.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора по организации отдыха, оздоровления и занятости детей управления образования, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему заявок (далее – специалист).

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

3.3.3.1. Заявитель представляет в сектор по организации отдыха, оздоровления и занятости детей заявку любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в управление образования;
- в письменном виде по почте;
- в электронной форме (в том числе с помощью универсальной электронной карты).

Заявка направляется в период с 01 января по 01 апреля текущего года.

3.3.3.2. При личном обращении специалист осуществляет проверку правильности заполнения заявки.

При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении специалист заполняет заявку самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявку.

3.3.3.3. Далее специалист вносит в журнал регистрации приема граждан запись о приеме заявки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.3.4. При направлении заявки по почте либо в электронном виде датой приема считается день поступления ее в управление образования.

Специалист в отношении заявки, поступившей по почте либо в электронном виде, осуществляет действия, указанные в пункте 3.3.3.2. настоящего административного регламента.

Специалист регистрирует заявку, полученную по почте, в журнале регистрации.

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявки, а в случае поступления заявки по почте либо в электронном виде направление заявителю письменного уведомления о регистрации.

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявку, в течение одного дня с момента регистрации передает указанные документы должностному лицу для рассмотрения.

3.4. Рассмотрение заявки о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированная заявка.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник сектора по организации отдыха, оздоровления и занятости детей управления образования, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность по рассмотрению заявок (далее – начальник сектора).

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

3.4.3.1. Начальник сектора:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявки;
- изучает представленную заявку на предмет сроков подачи, количества запрашиваемых мест, условий оплаты, наличия свободных мест;
- формирует базу данных запросов заявителей на предоставление муниципальной услуги;
- соотносит количество имеющихся мест в детских оздоровительных лагерях и количество запрашиваемых мест, формирует список лиц на получение путевки;
- передает список лиц на получение путевки специалистам централизованной бухгалтерии.

В случае отсутствия свободных мест в детских оздоровительных лагерях заявитель уведомляется о невозможности предоставления путевки на запрашиваемый период в связи с отсутствием свободных мест.

Заявки рассматриваются в порядке очередности исходя из даты регистрации в журнале регистрации.

3.4.3.2. Максимальная длительность выполнения действия не позднее 1 апреля текущего года.

3.4.4. Результатом административной процедуры является включение заявки о выделении путевки в список лиц, а также передача списка в

централизованную бухгалтерию управления образования и уведомление заявителя о предоставлении путевки либо обоснованный отказ.

3.5. Выдача путевки в детский оздоровительный лагерь либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является включение заявки о выделении путевки в список лиц на получение путевки в детский оздоровительный лагерь либо подготовленный обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также передача списка в централизованную бухгалтерию управления образования.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист централизованной бухгалтерии управления образования, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по выдаче путевок (далее – должностное лицо).

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

3.5.3.1. Выдача путевок осуществляется специалистами централизованной бухгалтерии управления образования по адресу г. Белгород, ул. Чапаева, д.22, каб.29 в период с 01 апреля по 04 июля текущего года.

3.5.3.2. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.3.3. Родитель (законный представитель) ребенка представляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) специалисту централизованной бухгалтерии управления образования.

3.5.3.4. Специалист, ответственный за выдачу путевки:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6.2.1. – 2.6.2.3. настоящего административного регламента, в зависимости от категории получателей муниципальной услуги;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.3.5. В случае если заявитель представил пакет документов не соответствующий перечню установленному пунктами 2.6.2.1.-2.6.2.3. настоящего административного регламента специалист вправе приостановить процедуру предоставления муниципальной услуги до предоставления полного пакета документов заявителем.

3.5.7. Срок приостановления – 5 рабочих дней.

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

Непредставление в установленный срок необходимых документов является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является выданная путевка, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7. Передача путевки, оформленной на одного ребенка, другому запрещается.

3.8. Гражданин вправе отказаться от оплаченной путевки, предупредив об этом управление образования не менее чем за 7 дней до начала лагерной смены. Возврат денежных средств производится на основании письменного заявления после возврата выписанных документов (путевка, кассовый чек).

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.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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 (осуществляются 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.

4.2. 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**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления образования или главы администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц управления образования в администрации города Белгорода (далее – Администрация).

Администрация находится по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д.38.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. При обращении заявителя муниципальной услуги устно ответ на жалобу может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно – ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалобы граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Все жалобы, поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале и ответственным лицом Администрации в случае направления жалобы в адрес Администрации. Зарегистрированные обращения передаются ответственному лицу Администрации, начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, ответственное лицо Администрации, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц управления образования, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц детских оздоровительных лагерей, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.9. Если жалоба в ходе рассмотрения признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате ее рассмотрения с указанием причин признания ее необоснованной.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ заявителю согласуется и подписывается ответственным лицом Администрации, в случае направления жалобы в адрес Администрации, либо начальником управления образования в случае направления жалобы в адрес управления.

5.11. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, либо должностного лица управления образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;


- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

**Руководитель управления образования  
администрации г. Белгорода**



**И.А.Гричаникова**



**Приложение № 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**  
 официальный сайт: [www.beluo.ru](http://www.beluo.ru)  
 E-mail: [beluo@beluo.ru](mailto:beluo@beluo.ru)  
 адрес: 308000, г.Белгород, ул.Попова, 25А

N п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны E-mail(при наличии)	График приема
1	Руководитель управления образования Гричаникова Ирина Александровна	ул. Попова, 25а, каб. 215	8 (4722) 32-68-95	Среда: 14.00 – 18.00
	Приемная	ул. Попова, 25а, каб. 215	8 (4722) 32-68-95 факс: 8 (4722) 32-68-96	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00, кроме выходных, праздничных дней. Перерыв: 13.00 – 14.00
2	Сектор по организации отдыха, оздоровления и занятости детей управления образования	ул. Попова, 25а, каб. 111		Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00, кроме выходных, праздничных дней. Перерыв: 13.00 – 14.00
	Начальник сектора по организации отдыха, оздоровления и занятости детей – Гребенников Юрий Юрьевич	ул. Попова, 25а, каб. 111	8 (4722) 32-15-60 E-mail: <a href="mailto:grebennikov@beluo.ru">grebennikov@beluo.ru</a>	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00, кроме выходных, праздничных дней. Перерыв: 13.00 – 14.00
	Централизованная бухгалтерия управления образования	ул. Чапаева, д.22	8 (4722) 22-94-48	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00, кроме выходных, праздничных дней. Перерыв: 13.00 – 14.00
	Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерия управления образования	ул. Чапаева, д.22,	8 (4722) 22-94-48	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00, кроме выходных, праздничных дней. Перерыв: 13.00 – 14.00

**Руководитель управления образования**  
**администрации г. Белгорода**



**И.А.Гричаникова**

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача путевок на оздоровление и летний**  
**отдых детей в каникулярное время»**

<p>Руководителю управления образования администрации г. Белгорода И.А.Гричанниковой</p> <p>_____ (Ф.И.О. заявителя) проживающего (ей) по адресу: _____</p> <p align="center"><b>Заявка</b></p> <p align="center"><b>(для родителя (законного представителя ребенка)</b></p> <p>_____ (ФИО заявителя)</p> <p>прошу выделить путевку за _____% родительской платы в муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь _____</p> <p>на _____ смену для моего ребенка _____</p> <p>_____ (Ф.И.О., год рождения, место учебы)</p> <p>Подпись заявителя _____ / _____</p>	<p align="right">&lt;&lt;форма&gt;&gt;</p> <p>Руководителю управления образования администрации г. Белгорода И.А.Гричанниковой</p> <p>_____ (ФИО руководителя, наименование организации)</p> <p align="center"><b>Заявка</b></p> <p align="center"><b>(для предприятий внебюджетной сферы)</b></p> <p>_____ (наименование предприятия, организации)</p> <p>просит выделить путевку за _____% родительской платы в муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь _____</p> <p>на _____ смену для _____ (указать наименование)</p> <p>_____ (должность, Ф.И.О.)</p> <p>для его ребенка _____ (Ф.И.О., год рождения, место учебы)</p> <p>Подпись руководителя предприятия, организации _____ / _____</p> <p>Подпись председателя профсоюзной _____</p>
---	---

организации (при наличии) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководителю управления образования  
администрации г. Белгорода  
И.А.Гричаниковой

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя, наименование  
организации)

**Заявка  
(для воспитанников профильных групп)**

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

просит выделить путевку для участников профильных коллективов за \_\_\_\_\_ % родительской платы в  
муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь

\_\_\_\_\_  
(указать наименование)

на \_\_\_\_\_ смену для следующих воспитанников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование коллектива)

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

2. \_\_\_\_\_

Руководитель коллектива \_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

Подпись руководителя предприятия, организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись руководителя профильного коллектива \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Руководитель управления образования  
администрации г. Белгорода**



**И.А.Гричаникова**

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача путевок на оздоровление и летний**  
**отдых детей в каникулярное время»**

&lt;&lt;форма&gt;&gt;

Руководителю управления образования  
 администрации г. Белгорода  
 И.А.Гричаниковой

\_\_\_\_\_  
 (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 г. Белгорода**



**И.А.Гричаникова**

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача путевок на оздоровление и летний**  
**отдых детей в каникулярное время»**

&lt;&lt;форма&gt;&gt;

Руководителю управления образования  
 администрации г. Белгорода  
 Гричаниковой И.А.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

**Ходатайство**

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации)

просит выделить путевку за \_\_\_\_\_% родительской платы в муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование)

на \_\_\_\_\_ смснудля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

для его ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения, место учебы)

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П.

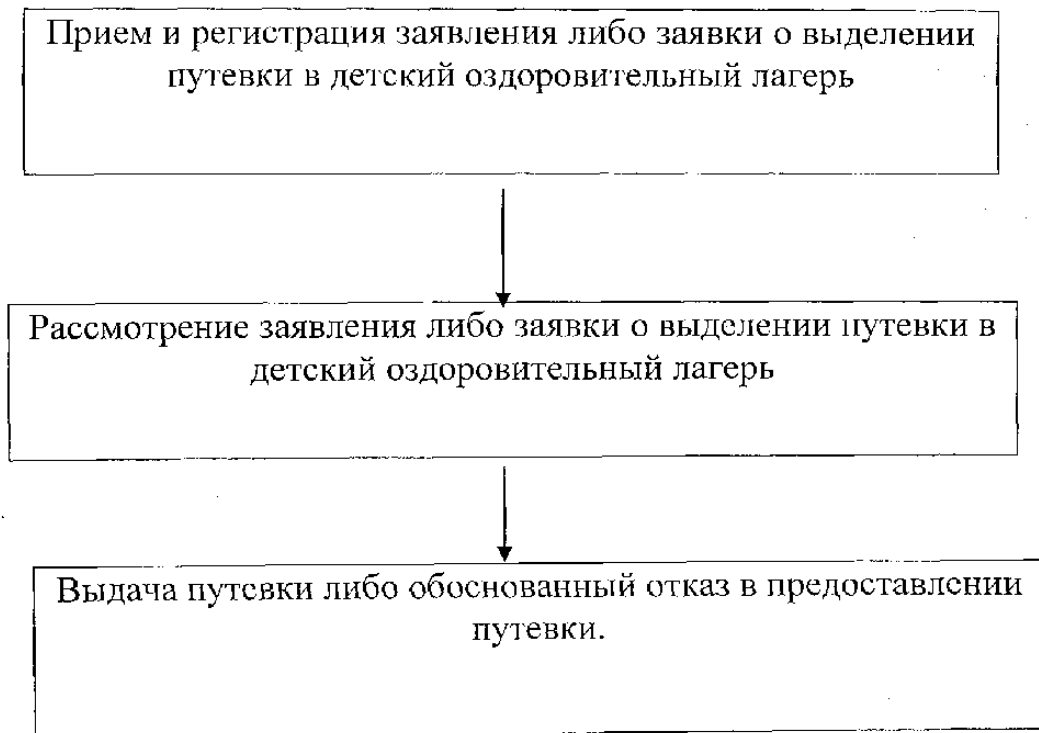
Руководитель управления образования  
 администрации г. Белгорода



**И.А.Гричаникова**

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача путевок на оздоровление и летний**  
**отдых детей в каникулярное время»**

**БЛОК-СХЕМА**



**Руководитель управления образования**  
**администрации г. Белгорода**

**И.А.Гричаникова**