



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» августа 2016 года

№ 140

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений администрации города Белгорода от 15 декабря 2015 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 «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (прилагается).

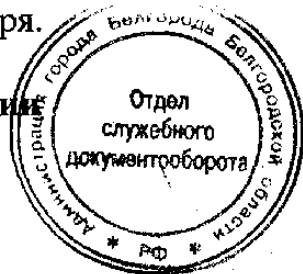
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 27 февраля 2013 года № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

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 декабря.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «15» августа 2016 г. № 140

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
общеобразовательными учреждениями
городского округа «Город Белгород»**

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, стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Белгород».

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся в общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Белгород», в возрасте до 18 лет (включительно).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

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;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo.ru) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и общеобразовательных учреждений города.

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 либо общеобразовательное учреждение:

- 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о плате за предоставление муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей на получение 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 либо общеобразовательных учреждений 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 о порядке предоставления муниципальной услуги 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.

Информирование заявителей на получение муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента регистрации.

Информирование заявителей на получение муниципальной услуги о порядке ее предоставления по запросу на сайте осуществляется 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 рабочих дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

1.3.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. На информационных стендах, а также на официальных сайтах управления образования и общеобразовательных учреждений 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 и общеобразовательных учреждений;

- 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.beluo.ru), а также общеобразовательных учреждений 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 услуги - муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей – с 01 января текущего года, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня открытия лагеря;

- срок рассмотрения документов и выдача путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня в день обращения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня.

2.4.1. Срок открытия оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей определяется начальником управления образования не позднее 3-х рабочих дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области о соответствии лагеря санитарным требованиям.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. (официальный текст с внесенными поправками от

21.07.2014 г. опубликован в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

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

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

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

- Санитарно-гигиеническими правилами и нормами (СанПиН 2.4.4.2599-10) «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 124, 09.06.2010 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 18.05.2015 г. № 193-пп «О Порядке расходования субвенций из средств областного бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (официальный текст опубликован на сайте «Вестник нормативно-правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 18.05.2015 г.);

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

- постановлением администрации города Белгорода от 14.04.2015 г. № 43 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей города Белгорода» (первоначальный текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 15, 24.04.2015 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. В случае подачи заявления о приеме через представителя - документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- квитанция об оплате либо документ, подтверждающий нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации;

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) и оригинал для сравнения (в случае предоставления документов в общеобразовательное учреждение не по месту обучения).

Заявление о приеме может быть подано при личном обращении заявителя в любое общеобразовательное учреждение, курьером или направляется почтой либо направляется в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП), в том числе с помощью универсальной электронной карты.

Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, в том числе квитанция об оплате, представляются заявителем в общеобразовательное учреждение, в которое им было подано заявление о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, не позднее, чем за 5 рабочих дней до открытия лагеря.

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

2.8. Общеобразовательные учреждения 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме заявления:

- заявитель, получатель муниципальной услуги не соответствуют критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

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

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. Финансовое обеспечение муниципальной услуги осуществляется за счет бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

Оплата стоимости набора продуктов питания для детей школьного возраста в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при организации двух- или трехразового питания со сроком пребывания не менее 5 рабочих дней в период весенних, осенних, зимних каникул и не менее 21 календарного дня в период летних каникул осуществляется исходя из фактически сложившихся цен и в соответствии с утвержденной департаментом образования Белгородской области совместно с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области стоимости набора продуктов питания в лагерях такого типа:

- на 80% - за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород»;
- на 20% - за счет средств родителей (кроме детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

Оплата иных расходов, связанных с пребыванием детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, осуществляется за счет средств родителей.

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

2.15. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует заявления о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации заявления общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.16. Здания, в котором находятся управление образования, 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.

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

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

- обеспечивается допуск в здание управления образования либо общеобразовательного учреждения 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 зданиям управления образования, общеобразовательных учреждений (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданиям управления образования, общеобразовательных учреждений;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования, общеобразовательных учреждений, 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 заявления о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;
- рассмотрение документов и выдача путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общеобразовательного учреждения, на которого приказом руководителя учреждения возложена обязанность по приему заявлений и документов для зачисления в лагерь с дневным пребыванием детей (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 обращается в общеобразовательное учреждение с заявлением о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке);
- по почте либо курьером с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке;
- в электронной форме (в том числе с помощью универсальной электронной карты).

Заявление может быть подано с 01 января текущего года, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до открытия лагеря.

3.3.3.2. При личном обращении специалист 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.

3.3.3.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и выдает заявителю квитанцию на оплату питания в лагере.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.3.4. При направлении заявления по почте, курьером либо в электронной форме датой приема считается день поступления его в общеобразовательное учреждение.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист регистрирует заявление, полученное по почте, курьером либо в электронной форме в журнале регистрации, затем направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и квитанцию на оплату питания в лагере.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

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

3.3.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием в общеобразовательное учреждение.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача (направление) квитанции на оплату питания в лагере.

3.4. Рассмотрение документов и выдача путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общеобразовательного учреждения, на которого приказом руководителя учреждения возложена обязанность по рассмотрению документов и выдаче путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием (далее – специалист).

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

3.4.3.1. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до открытия лагеря, представляются остальные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.3.2. Рассмотрение представленных документов производится в течение рабочего дня в день обращения заявителя.

Специалист:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п.2.6. настоящего административного регламента;

- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;

- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

Если предоставленные заявителем документы соответствуют п.2.6. настоящего административного регламента и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то заявителю выдается путевка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

Отрывной талон путевки остается в общеобразовательном учреждении, основной талон путевки выдается заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.3.3. В случае если заявитель представил пакет документов не соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист приостанавливает процедуру предоставления муниципальной услуги до предоставления полного пакета документов заявителем.

Срок приостановления – 3 рабочих дня.

По истечении 3 рабочих дней:

- 1) при предоставлении необходимых документов процедура предоставления муниципальной услуги возобновляется;

- 2) в случае непредставления недостающих документов, заявителю готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего административного регламента, которое подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) путевки заявителю либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. На основании факта прибытия ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием и предоставления им (законными представителями) основного талона к путевке руководителем общеобразовательного учреждения издается приказ о зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей.

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, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, на которых согласно должностным инструкциям возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок порядка предоставления муниципальной услуги специалистами.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы общеобразовательного учреждения - плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя - внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

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

В рамках контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений проводится анализ поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются специалисты общеобразовательного учреждения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые специалисты общеобразовательного учреждения под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальный Интернет-сайт учреждения, предоставляющий муниципальную услугу, официальный Интернет-сайт управления образования администрации города Белгорода, официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления города Белгорода, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Жалоба, поступившая в вышестоящий орган - управление образования администрации города Белгорода либо администрацию города Белгорода, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы управление образования администрации города Белгорода или учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в информации о времени и месте проведения мероприятий;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Руководитель управления образования
администрации г. Белгорода**



И.А.Гричаникова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время
общеобразовательными учреждениями
городского округа «Город Белгород»

**Информация об адресах и номерах телефонов
управления образования администрации города Белгорода**

официальный сайт: www.beluo.ru

E-mail: 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	Отдел дополнительного образования и занятости детей	ул. Попова, 25а, каб.111		Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00, кроме выходных, праздничных дней. Перерыв: 13.00 – 14.00
	Начальник отдела дополнительного образования и занятости детей – Гребенников Юрий Юрьевич	ул. Попова, 25а, каб. 111	8 (4722) 32-15-60 E-mail: grebennikov@beluo.ru	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
«Организация отдыха детей в каникулярное
время общеобразовательными
учреждениями городского округа
«Город Белгород»»

Информация
об адресах и телефонах общеобразовательных учреждений
городского округа «Город Белгород»

№	Наименование учреждения	e-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1» г. Белгорода	school1@beluo.ru	http://belgschool1.g u	308001, г.Белгород, ул.Н.Чумичова, 53а	(4722) 27-48-57, 27-43-14	Гребенников Юрий Борисович
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Белгорода	school2@beluo.ru	http://school2.bel o.ru	308007, г.Белгород, ул.Некрасова, 19	(4722) 34-18-15, 34-30-60	Работягова Эльвира Геннадьевна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	school3@beluo.ru	http://belgschool3.g u/	308036, г.Белгород, ул.Есенина, 40а	(4722) 78-14-83	Мухаргов Андрей

	учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	school4@beluo.ru	http://school4.beluo.ru	308800, г. Белгород, ул. Победы, 78	(4722) 32-52-18, 32-90-95	Александрович
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 4» г. Белгорода	school4@beluo.ru	http://school4.beluo.ru	308800, г. Белгород, ул. Победы, 78	(4722) 32-52-18, 32-90-95	Самойлова Татьяна Николаевна
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия № 5» г. Белгорода	school5@beluo.ru	http://school5.beluo.ru	308009, г. Белгород, ул. Победы, 40а	(4722) 27-35-22, 27-72-40	Егорова Светлана Владимировна
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 7» г. Белгорода	school7@beluo.ru	http://school7.beluo.ru	308023, г. Белгород, ул. Железнякова, 4	(4722) 34-07-30, 34-15-41	Корж Антонина Сергеевна
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей № 9» г. Белгорода	school9@beluo.ru	http://school9.beluo.ru	308800, г. Белгород, Народный бульвар, 74	(4722) 35-61-84, 32-98-63	Петренко Елена Гургеновна
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей № 10» г. Белгорода	school10@beluo.ru	http://school10.beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Мокроусова, 3а	(4722) 55-01-36, 55-26-80	Стебловская Лариса Станиславовна
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 11» г. Белгорода	school11@beluo.ru	http://school11.beluo.ru	308023, г. Белгород, ул. Макаренко, 3	(4722) 21-15-55, 21-15-41	Махова Ольга Валерьевна

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №12» г. Белгорода им. Ф. С. Хихлушки	school12@beluo.ru	http://school12.beluo.ru/	308014, г. Белгород, ул. Капитана Хихлушки, 4	(4722) 26-46-41, 26-45-17	Норцова Раиса Александровна
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Белгорода	school13@beluo.ru	http://13.school-bel.ru/	308019, г. Белгород, ул. Горького, 26а	(4722) 55-33-51, 55-62-74	Дегтярева Эмма Юрьевна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Белгорода	school16@beluo.ru	school16.beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Октябрьская, 26а	(4722) 76-07-81, 33-52-29	Шманенко Тамара Юрьевна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» г. Белгорода	school17@beluo.ru	http://school17.beluo.ru	308010, г. Белгород, ул. Первая Центральная, 20	(4722) 34-82-06, 34-81-75	Косенко Ирина Александровна
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» г. Белгорода	school18@beluo.ru	school18.beluo.ru	308017, г. Белгород, ул. Репина, 3а	(4722) 21-36-90, 21-17-23	Андреева Виктория Николаевна
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Белгорода им. В. Казанцева	school19@beluo.ru	http://school19.beluo.ru	308800, г. Белгород, ул. Преображенская, 98	(4722) 32-35-16, 32-52-61	Нестеренко Светлана Ивановна

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20» г. Белгорода	school20@beluo.ru	http://school20.beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 26	(4722) 26-17-37, 26-07-66	Маслова Валентина Алексеевна
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21» г. Белгорода	school21@beluo.ru	http://school21.beluo.ru	308015, г. Белгород, ул. Чапаева, 14	(4722) 32-03-48, 22-16-50	Галкина Марина Аскольдовна
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 22» г. Белгорода	school22@beluo.ru	http://belugym22.ru/	308036, г. Белгород, бульвар Юности, 14	(4722) 51-03-77, 51-06-12	Шляхова Светлана Анатольевна
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова	school24@beluo.ru	http://school24.beluo.ru	308018, г. Белгород, ул. Корочанская, 318	(4722) 21-79-01	Конюхова Вера Ивановна
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27 г. Белгорода»	school27@beluo.ru	http://school27.beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Некрасова, 20	(4722) 34-17-84, 34-10-45	Полетов Юрий Викторович
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа	school28@beluo.ru	http://www.sc28.ru	308034, г. Белгород, ул. Щорса, 11	(4722) 55-05-26, 55-40-00	Козловцева Анна Викторовна

	№ 28» г. Белгорода	school29@beluo.ru	http://29school-bel.jimdo.com	308023, г. Белгород, ул. Некрасова, 38а	(4722) 34-08-08, 34-18-85	Галева Елена Валентиновна
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29» г. Белгорода им. Д.Б. Мурачева	school29@beluo.ru	http://29school-bel.jimdo.com	308023, г. Белгород, ул. Некрасова, 38а	(4722) 34-08-08, 34-18-85	Галева Елена Валентиновна
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа № 30» г. Белгорода	school30@beluo.ru	http://school30.beluo.ru	308800, г. Белгород, Народный бульвар, 118	(4722) 32-14-23	Войтюк Игорь Аркадьевич
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Белгорода	school31@beluo.ru	http://school31.beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Костокова, 20	(4722) 55-06-87, 55-05-57	Кайдалова Елена Владимировна
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 32» г. Белгорода	school32@beluo.ru	http://school32.beluo.ru	308002, г. Белгород, ул. Мичурина, 39	(4722) 26-47-08, 26-47-59	Перестенко Николай Васильевич
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33» г. Белгорода	school33@beluo.ru	http://school33bel.ru	308025, г. Белгород, ул. Сумская, 378	(4722) 22-30-83, 22-92-70	Мамин Олег Викторович
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа	school34@beluo.ru	http://school34.beluo.ru/	308019, г. Белгород, ул. 8 Марта, 172	(4722) 55-07-77, 55-34-79	Зотова Яна Владимировна

28.	№ 34» г. Белгорода Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 35» г. Белгорода	school35@beluo.ru	http://35.school- bel.ru/	308801, г. Белгород, ул. Преображенская, 14	(4722) 33-50-14	Ракитянская Татьяна Николаевна
29.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 36» г. Белгорода	school36@beluo.ru	http://school36.bel uo.ru	308034, г. Белгород, бульвар 1-го Салюта, 6	(4722) 55-44-10, 55-12-98	Тучкова Ольга Викторовна
30.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 37» г. Белгорода	school37@beluo.ru	http://school37.bel uo.ru/	308032, г. Белгород, ул. Привольная, 16	(4722) 35-90-15, 35-90-11	Кузьмина Инна Вячеславовна
31.	Муниципальное автономное негиповое образовательное учреждение «Шуховский лицей» г. Белгорода	school38@beluo.ru	http://shuhov- lycee.ru	308012, г. Белгород, бульвар 1-го Салюта, 8	(4722) 55-95-92, 55-56-93	Зарубин Александр Владимирович
32.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 39» г. Белгорода	school39@beluo.ru	http://school39.bel uo.ru	308034, г. Белгород, ул. Королева, 22	(4722) 52-07-10, 52-06-44	Бочарова Ирина Анатольевна
33.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа	school40@beluo.ru	http://www.belscho o140.ru	308034, г. Белгород, ул. Шаландина, 5	(4722) 52-41-18, 52-41-20	Кашкаров Степан Петрович

	№ 40» г. Белгорода	school41@beluo.ru	http://school41.beluo.ru	308036, г. Белгород, бульвар Юности, 4	(4722) 52-03-54, 52-02-19	Тихов Андрей Николаевич
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Белгорода	school41@beluo.ru	http://school41.beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 4	(4722) 52-03-54, 52-02-19	Тихов Андрей Николаевич
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода	school42@beluo.ru	http://school42.beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 7	(4722) 51-01-56, 51-85-23	Чаплыгина Инна Борисовна
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43» г. Белгорода	school43@beluo.ru	http://school43.beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 4	(4722) 51-23-73, 51-32-56	Сиденко Ирина Эдуардовна
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад № 44» г. Белгорода	school44@beluo.ru	http://school44.beluo.ru	308011, г. Белгород, ул. Макаренко, 36	(4722) 58-70-05	Каширина Лилия Ивановна
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Белгорода	school45@beluo.ru	http://belschool45.ru	308000, г. Белгород, пр. Славы, 69	(4722) 32-03-46, 31-64-22	Бугаева Людмила Ивановна
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа	school46@beluo.ru	http://school46.beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Спортивная, 6а	(4722) 51-81-06, 51-65-65	Крытченко Ольга Федоровна

	№ 46» г. Белгорода	school47@beluo.ru	http://school47.beluo.ru	308024, г. Белгород, ул. Дегтярева, 1	(4722) 75-19-81, 75-19-88	Маховицкая Наталья Федоровна
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47» г. Белгорода	school47@beluo.ru	http://school47.beluo.ru	308024, г. Белгород, ул. Дегтярева, 1	(4722) 75-19-81, 75-19-88	Маховицкая Наталья Федоровна
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Белгорода	school48@beluo.ru	http://school48.beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Октябрьская, 59а	(4722) 32-63-90, 32-63-89	Виноградская Марина Викторовна
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Белгорода	school49@beluo.ru	http://school49.beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Конева, 11	(4722) 53-54-84, 53-53-35	Ламанова Ирина Николаевна
43.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Прогимназия № 51» г. Белгорода	school51@beluo.ru	http://school51.beluo.ru	308009, г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 79а	(4722) 32-14-27	Бойченко Людмила Николаевна

Руководитель управления образования
администрации города Белгорода



И.А.Гричаникова

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время
общеобразовательными
учреждениями
городского округа «Город Белгород»**

форма

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка
в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием**

Директору муниципального
общеобразовательного учреждения

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (полностью) _____

Место регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

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

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации
общеобразовательного учреждения, режимом работы и правилами внутреннего
распорядка оздоровительного учреждения с дневным пребыванием
ознакомлен(а).

_____ (наименование учреждения)

Мой ребенок _____ будет уходить (уезжать) _____ из лагеря _____ в

_____ (самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

Я, _____ согласен
на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных
данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия,

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
«Организация отдыха детей в
каникулярное время
общеобразовательными учреждениями
городского округа «Город Белгород»**

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в
оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;

Рассмотрение документов и выдача путевки в
оздоровительный лагерь с дневным пребыванием либо
отказ в предоставлении муниципальной услуги

**Руководитель управления образования
администрации г. Белгорода**



И.А.Гричаникова