



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» мая 2012 года

№ 118

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по оздоровлению и летнему отдыху детей
в каникулярное время**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оздоровлению и летнему отдыху детей в каникулярное время (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А. В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 20 мая 2011 года № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оздоровлению и летнему отдыху детей в каникулярное время»;

- от 13 сентября 2012 года № 178 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по оздоровлению и летнему отдыху детей в каникулярное время».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 октября.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «14» мая 2013 г. № 118

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по оздоровлению и летнему отдыху детей
в каникулярное время**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оздоровлению и летнему отдыху 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 по оздоровлению и летнему отдыху детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга) являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, а также уполномоченные представители родителей (законных представителей);
- учреждения и предприятия города Белгорода и Белгородской области.

Получателями муниципальной услуги являются дети, обучающиеся в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования, в возрасте от 7 до 18 лет включительно на момент предоставления муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга в части выдачи путевки осуществляется управлением образования администрации города Белгорода; в части организации летнего отдыха и оздоровления детей муниципальными бюджетными учреждениями детскими оздоровительными лагерями «Юность», «Сокол», «Сосновый бор», «Электроника», им. Ю.А. Гагарина (далее – детские оздоровительные лагеря).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители детских оздоровительных лагерей.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- детскими оздоровительными лагерями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo.ru);
- 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);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации города и детских оздоровительных лагерей.

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

- лично в детский оздоровительный лагерь или управление образования администрации г. Белгорода;
- 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.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами детских оздоровительных лагерей и 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, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 рабочих дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на официальном сайте управления образования (www.beluo.ru) 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 рабочих 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга по оздоровлению и летнему отдыху детей в каникулярное время.

2.2. Муниципальная услуга в части выдачи путевки осуществляется управлением образования администрации города Белгорода; в части организации летнего отдыха и оздоровления детей муниципальными бюджетными учреждениями детскими оздоровительными лагерями «Юность», «Сокол», «Сосновый бор», «Электроника», им. Ю.А. Гагарина.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача путевки в детский оздоровительный лагерь;

- организация отдыха и оздоровления ребенка в детском оздоровительном лагере;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок открытия детского оздоровительного лагеря определяется приказом начальника управления образования, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения положительного санитарно-эпидемиологического заключения Управления Роспотребнадзора по Белгородской области о соответствии лагеря санитарным правилам.

Срок предоставления муниципальной услуги - 21 день пребывания в период летних школьных каникул в детском оздоровительном лагере.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- 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);

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

- Санитарно-гигиеническими правилами и нормами (СанПиН 2.4.4.1204-03.2.4.4. Гигиена детей и подростков. Оздоровительные учреждения. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17.03.2003 года № 20 (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 63, 03.04.2003);

- Постановлением правительства Белгородской области от 18.01.2010 года № 8-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» (официальный текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 14, 03.02.2010);

- Постановлением правительства Белгородской области от 15.03.2010 года № 98-пп «О порядке расходования субсидий из федерального

бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (официальный текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 50, 13.04.2010);

- Постановлением администрации города Белгорода от 19.03.2010 года № 41 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» (первоначальный текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 24, 14.04.2010).

2.7. Муниципальная услуга по оздоровлению и летнему отдыху детей в каникулярное время является платной.

Стоимость путевки устанавливается ежегодно в соответствии с действующим нормативным правовым актом администрации города Белгорода, в котором устанавливаются категории получателей муниципальной услуги. К ним относятся:

- I категория – дети работников бюджетной сферы города Белгорода;
- II категория – дети работников предприятий реального сектора экономики, заключившие трехстороннее соглашение между органами профсоюзов, работодателями и администрацией города Белгорода;
- III категория – дети, обучающиеся в спортивных, музыкальных, художественных школах города Белгорода и Белгородской области;
- IV категория - дети работников остальных предприятий, а также неработающего населения.

Оплата стоимости путевки для детей работников, отнесенных настоящим пунктом административного регламента к I и III категории осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» в размере 90% от стоимости путевки, установленной исходя из фактических затрат на обеспечение деятельности детских оздоровительных лагерей; 10% от стоимости путевки оплачивают родители (законные представители) детей.

Оплата стоимости путевки для детей работников, отнесенных настоящим пунктом административного регламента ко II категории осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» в размере 40% от стоимости путевки, установленной исходя из фактических затрат на обеспечение деятельности детских оздоровительных лагерей; в размере 50% от стоимости путевки предприятием; в размере 10% родителем (законным представителем) ребенка.

За полную стоимость путевки приобретают родители, отнесенные настоящим пунктом административного регламента к IV категории.

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

Заявление от физического лица либо заявка от юридического лица оформляются по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту и могут быть представлены:

- на бумажном носителе лично, курьером или посредством почтовой связи;

- в электронной форме заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, при необходимости дается консультация специалиста.

2.9. Перечень документов, необходимый для получения путевки, который предоставляется заявителем самостоятельно.

2.9.1. Для получения путевки детям работников бюджетной сферы или реального сектора экономики, заключившие трехстороннее соглашение между органами профсоюзов, работодателями и администрацией города Белгорода необходимо предоставить:

- заявление родителей (законных представителей) либо уполномоченных представителей родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский оздоровительный лагерь по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется только для просмотра, снятия копии);

- ходатайство с места работы о выделении путевки по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении или копию паспорта ребенка;

- копию страхового медицинского полиса;

- документ, подтверждающий оплату заявителем части стоимости путевки;

- документ, подтверждающий оплату предприятием части стоимости путевки (для работников предприятий реального сектора экономики, заключившие трехстороннее соглашение между органами профсоюзов, работодателями и администрацией города Белгорода).

2.9.2. Для получения путевки детям, отдыхающим в составе профильных групп и отрядов (формируется из III категории детей, указанной в п. 2.6 административного регламента), заявитель предоставляет:

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

- копии свидетельств о рождении или паспортов детей;

- копии медицинских страховых полисов;

- документы, подтверждающие оплату части стоимости путевки.

Путевки выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя по доверенности.

2.9.3. Для получения путевки детям работников остальных предприятий, а также неработающего населения заявитель предоставляет:

- заявление родителей (законных представителей) либо уполномоченных представителей родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский оздоровительный лагерь по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется только для просмотра, снятия копии);

- копию свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка;

- копию страхового медицинского полиса;

- документ, подтверждающий оплату стоимости путевки.

2.9.4. При зачислении ребенка в детский оздоровительный лагерь заявители дополнительно предоставляют медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

2.10. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единовременно. При направлении ребенка в детский оздоровительный лагерь повторно (на другую смену) пакет документов предоставляется заново.

Выдача путевок осуществляется специалистами муниципальных бюджетных учреждений детских оздоровительных лагерей в период с 01 апреля по 07 августа текущего года.

Заявителям, направившим заявление (заявку) на выделение путевки на I и II смену лагеря, необходимо оплатить стоимость путевки в сроки с 01 апреля по 15 мая текущего года.

Заявителям, направившим заявление (заявку) на выделение путевки на III и IV смену лагеря, необходимо оплатить стоимость путевки в сроки с 01 апреля по 20 июня текущего года.

2.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявки о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- обращение неправомочного лица.

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

- непредставление заявителем полного пакета документов;
- невнесение платы за путевку;
- отсутствие свободных мест в детских оздоровительных лагерях либо отсутствие свободных мест в детских оздоровительных лагерях на заявленный период, при этом заявителю может быть предложена путевка на другую смену;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. В зачислении ребенка в детский оздоровительный лагерь может быть отказано в случае наличия медицинских противопоказаний.

2.12.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя;
- непредставление полного пакета документов, указанного в пункте 2.9 административного регламента.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Детские оздоровительные лагеря функционируют в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противоэпидемиологическим требованиям и правила пожарной безопасности, имеют самостоятельные земельные участки, позволяющие создать благоприятные условия для отдыха и оздоровления детей

Территория основной застройки детских оздоровительных лагерей делится на зоны: жилую, культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную, медицинскую, административную, хозяйственную и технического назначения.

Состав и площади помещений детского оздоровительного лагеря должны соответствовать требованиям строительных норм и правил

Продолжительность смены в летние каникулы должна составлять не менее 21 дня.

Загородные оздоровительные учреждения комплектуются поотрядно или по группам с учетом возраста детей:

6 - 9-летние дети - не более 25 человек;

10 - 14-летние дети - не более 30 человек;

15 - 18-летние - не более 25 человек (рекомендована отдельная смена).

Спальные комнаты для девочек и мальчиков должны быть отдельными.

2.14.2. Здания детских оздоровительных лагерей оборудуются системами хозяйственно-питьевого, противопожарного, горячего водоснабжения, канализацией и водостоками в соответствии с нормами проектирования внутреннего водопровода и канализации зданий, горячего водоснабжения. Все системы должны находиться в рабочем состоянии.

2.14.3. В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации детей и сотрудников детских оздоровительных лагерей. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.4. Учреждение, где подается заявление на предоставление муниципальной услуги, оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления населению муниципальной услуги.

2.14.5. Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещен на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.14.6. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждения.

2.14.7. Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

2.14.8. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Прием заявителей ведется должностным лицом в порядке общей очереди. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- наличие необходимой информации о муниципальной услуге на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте управления образования, ее открытость для заявителей;

- полнота и корректность ответов на телефонные и устные обращения граждан, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 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:

- направление заявки о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь;

- выдача путевок;

- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в детский оздоровительный лагерь и организация его отдыха и оздоровления.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 6 к административному регламенту).

3.3. Направление заявителем заявления (заявки) о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является направление в сектор по организации отдыха, оздоровления и занятости детей управления образования администрации города Белгорода

заявления от физического лица либо заявки от юридического лица о выделении места в детском оздоровительном лагере.

Заявление (заявка) может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером в адрес управления образования администрации города Белгорода;
- направлено в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг (подписывается с помощью универсальной электронной карты);
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке).

В заявлении (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 заявления (заявки) должен быть читаем, не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования.

Заявление (заявка) направляется в период с 01 января по 01 апреля текущего года.

Поступившее заявление (заявка) в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является регистрация ответственным за прием документов специалистом заявления (заявки) в журнале регистрации.

Максимальная длительность выполнения действия составляет один рабочий день.

Особенности направления заявления (заявки) в электронной форме.

В случае направления заявления (заявки) в электронном виде через региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования заявление (заявка) заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению 3 к административному регламенту.

При поступлении заявления (заявки) в электронном виде ответственное должностное лицо регистрирует поступившее заявление (заявку) в журнале регистрации. При этом заявителю направляется уведомление о получении заявки с номером и датой регистрации. В дальнейшем по представленному номеру и дате регистрации заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

Время регистрации письменного обращения составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления.

3.4. Выдача путевки.

Выдача путевок осуществляется специалистами сектора по организации отдыха, оздоровления и занятости детей управления образования администрации города Белгорода в период с 01 апреля по 07 августа текущего года.

Информация о возможности получения путевки направляется заявителю в письменном виде или по желанию заявителя по телефону не позднее чем за 3 дня до начала смены.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов и выдача путевки в детский оздоровительный лагерь производится в день обращения. Отрывной талон путевки остается в управлении образования, основной талон путевки выдается заявителю.

В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов специалист, ответственный за прием документов сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней. В случае непредставления недостающих документов в указанный срок, заявителю письменно направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Зачисление ребенка в детский оздоровительный лагерь и организация его отдыха и оздоровления.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является представление заявителем путевки и медицинской справки о состоянии здоровья ребенка. Принятие решения о зачислении ребенка в детский оздоровительный лагерь принимается руководителем лагеря (лицом, его заменяющим) и оформляется приказом о зачислении.

В случае непредставления заявителем указанных документов либо обращения в качестве заявителя неуполномоченного лица, ему отказывается в зачислении ребенка в детский оздоровительный лагерь.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребенка в детский оздоровительный лагерь.

Сотрудники детского оздоровительного лагеря организуют работу по организации оздоровления и отдыха детей, а именно:

- создают условия безопасного функционирования детского оздоровительного лагеря в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- организуют осуществление питания детей согласно утвержденному меню;

- организуют работу по проведению мероприятий, конкурсов, развлекательных и интеллектуальных игр, соревнований и эстафет;

- организуют медицинское обслуживание детей.

3.6. Критерии принятия решения:

- наличие мест в детском оздоровительном лагере;

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

- отсутствие медицинских противопоказаний.

3.7. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в детский оздоровительный лагерь.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль в части выдачи путевок осуществляет сектор по организации отдыха, оздоровления и занятости детей управления образования администрации города Белгорода, в части предоставления муниципальной услуги - руководители детских оздоровительных лагерей.

Плановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет сектор по организации отдыха, оздоровления и занятости детей управления образования администрации города Белгорода.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, начальника департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- детских оздоровительных лагерей – в управление образования администрации города Белгорода;

- управления образования администрации города Белгорода – в департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (далее – Департамент).

Департамент находится по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д.38, телефон (4722) 35-31-03.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 к начальнику управления образования ответ на обращение (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;
- 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;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, в день поступления регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале регистрации и ответственным лицом Департамента, в случае направления обращения (жалобы) в адрес Департамента. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Департамента, начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, в сроки, указанные в п. 5.7 административного регламента, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Департамента, в случае направления жалобы в адрес Департамента, либо начальником управления образования направления жалобы в адрес управления.

5.9. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник Департамента, 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.

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

5.10. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

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

**Начальник управления образования
администрации г. Белгорода**



А. Мухартов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оздоровлению и летнему отдыху детей
в каникулярное время

Информация об адресах и номерах телефонов
управления образования администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:
308000, г.Белгорода, ул.Попова, 25А

Режим работы:

С понедельника по пятницу, с 9.00 час. до 18.00 час., кроме выходных, праздничных дней.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

Начальник – Мухартов Андрей Александрович.

Тел.: 8 (4722) 32-68-95.

Факс: 8 (4722) 32-68-96.

E-mail: beluo@beluo.ru

Дни и часы приема: среда с 15.00 час. до 18.00 час.

Начальник сектора по организации отдыха, оздоровления и занятости детей –
Гребенников Юрий Юрьевич.

Начальник управления образования
администрации г. Белгорода



А. Мухартов

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оздоровлению и летнему отдыху детей в
каникулярное время

Информация об адресах и номерах телефонов детских оздоровительных лагерей

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь «Юность»	с 9.00 до 18.00	г. Белгород, урочище "Сосновка"	24-85-96	Базалеев Александр Георгиевич
2	Муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь «Сокол»	с 9.00 до 18.00	г. Белгород, урочище «Липки», 132 квартал Белгородского лесничества	21-70-71	Рагозин Юрий Александрович
3	Муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь «Сосновый бор»	с 9.00 до 18.00	г. Белгород, урочище «Липки», ул. Дальняя Тихая, д. 2б	21-33-91	Сердюкова Лидия Николаевна
4	Муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь «Электроника»	с 9.00 до 18.00	Белгородская область, Шебекинский район, с. Н. Таволжанка, ул. Лесная, 6		Каменев Константин Владимирович
5	Муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь им. Ю.А. Гагарина	с 9.00 до 18.00	308000, г. Белгород, урочище «Сосновка»	21-32-94	Бибиков Николай Витальевич



**Начальник управления образования
администрации г. Белгорода**

А. Мухартов

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
по оздоровлению и летнему отдыху детей
в каникулярное время

<<форма>>

Начальнику управления образования
 администрации г. Белгорода
 Мухартову А.А.

 (Ф.И.О. заявителя)
 проживающего(ей) по адресу:

Заявление (заявка)

Прошу выделить путевку в муниципальное бюджетное учреждение
 детский оздоровительный лагерь _____
 (указать наименование)
 за _____ стоимости на _____ смену.

_____/_____/_____
 (дата) (подпись) (расшифровка)

Я, _____ согласен
 на сбор, систематизацию и хранение 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)

Начальник управления образования
администрации г. Белгорода



А. Мухартов

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оздоровлению и летнему отдыху детей
в каникулярное время

<<форма>>

Заявление о приеме
в муниципальное бюджетное учреждение
детский оздоровительный лагерь

Директору _____
 (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

* Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в муниципальное бюджетное учреждение
 детский оздоровительный лагерь _____.

_____ (дата)

_____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (расшифровка)

Я, _____ согласен
 на сбор, систематизацию и хранение 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, реквизитов медицинского полюса ребенка.

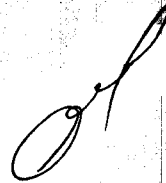
Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

**Начальник управления образования
администрации г. Белгорода**



А. Мухартов

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оздоровлению и летнему отдыху детей
в каникулярное время

<<форма>>

Начальнику управления образования
 администрации г. Белгорода
 Мухартову А.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 _____ смену для _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

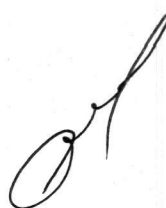
для его ребенка _____

_____ (Ф.И.О., год рождения, место учебы)

Руководитель _____ / _____

М.П.

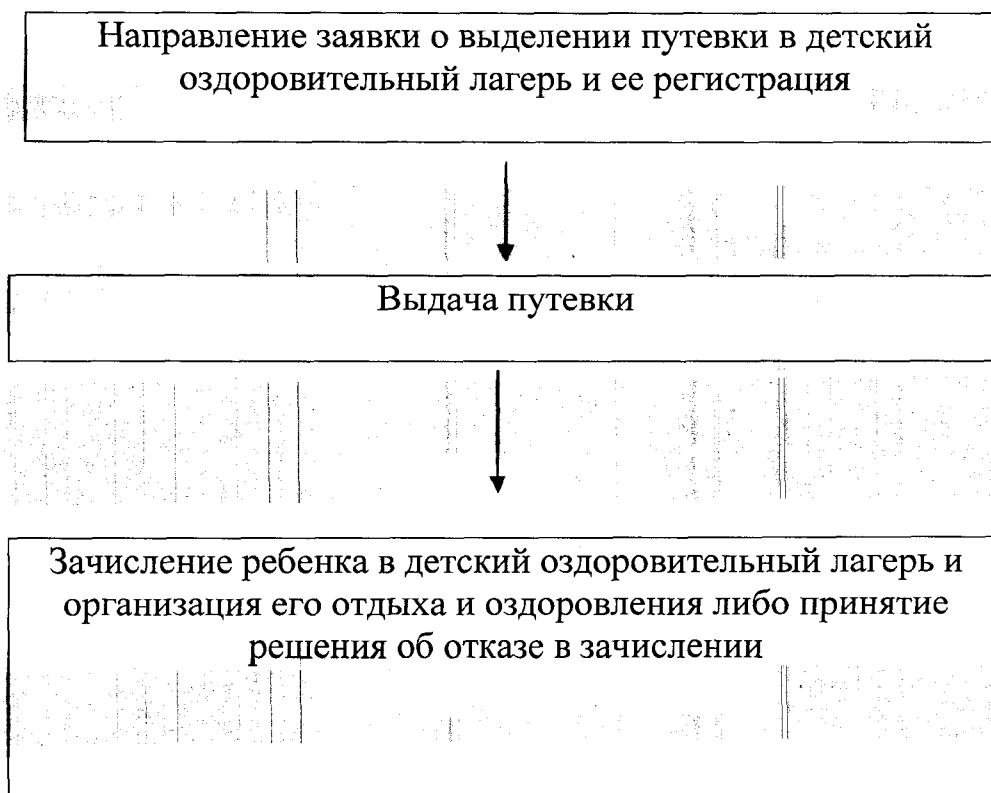
Начальник управления образования
администрации г. Белгорода



А. Мухартов

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оздоровлению и летнему отдыху детей
в каникулярное время

БЛОК-СХЕМА



Начальник управления образования
администрации г. Белгорода

А. Мухартов