



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» июля 2020 г.

№ 130

**О внесении изменений в постановление администрации
города Белгорода от 21 февраля 2018 года № 38**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 21 февраля 2018 года № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 05 сентября 2019 года № 148) изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» (далее – административный регламент):

1.1.1. Пункт 1.2 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.1.2. По всему тексту слово «заявка» в соответствующих падеже и числе заменить словом «заявление» в соответствующих падеже и числе.

1.1.3. В абзаце 7 пункта 1.3.4, абзаце 6 пункта 1.3.7. раздела 1 слово «прекращения,» исключить.

1.1.4. В пункте 2.2 раздела 2 абзацы 3,4 исключить.

1.1.5. Пункт 2.4 раздела 2 исключить.

1.1.6. В пункте 2.4.1 слова «от физических и юридических лиц» исключить, слова «согласно приложению № 2» заменить словами «согласно приложению 1».

1.1.7. Пункт 2.4.2 раздела 2 слова изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Выдача путевок осуществляется в период с 01 апреля по 10 августа текущего года:

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

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

1.1.8. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

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

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

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

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

1.1.9. Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента исключить.

1.1.10. Пункт 2.9 раздела 2 после слов «указанных в пункте 2.4.1» дополнить словами «, а также в случае обращения неуполномоченного лица».

1.1.11. В абзаце 2 пункта 2.13 раздела 2 слова «Оплата стоимости путевки производится не позднее 10 дней до начала лагерной смены.» заменить словами «Максимальный срок, в течение которого необходимо оплатить стоимость путевки, составляет 7 рабочих дней со дня получения платежных документов.».

1.1.12. Пункт 2.15 раздела 2 административного регламента исключить.

1.1.13. Абзац 3 пункта 2.17 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.1.14. Пункт 2.18 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

1.1.15. Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, изложить в следующей редакции:

«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 административные процедуры:

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

- выдача документов на оплату стоимости путевки;

- выдача путевки либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Прием заявлений осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.4.1 административного регламента.

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

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

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

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке);
- в электронной форме путем использования портала муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>), Единого портала, Регионального портала.

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

Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2.3.3. Для направления заявления через портал муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>) заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>). На портале муниципальных услуг в сфере образования в правом верхнем углу нажать на кнопку «Войти через ЕСИА». Далее система предложит ввести логин и пароль, которые были получены при регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

3.2.4. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

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

3.3. Выдача документов на оплату стоимости путевки.

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

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

- лично в управлении образования по адресу: г. Белгород, ул. Попова, д.25а, каб.112 в течение 6 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- в личном кабинете портала муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>), выбрав один из предложенных способов оплаты (банковская карта, интернет-банк, по квитанции).

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

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

- для работников бюджетной сферы и лиц, приобретающих путевки за 100% стоимости, – специалист отдела дополнительного образования и занятости детей управления образования;
- для работников внебюджетной сферы и воспитанников профильных групп – специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета отрасли «Образование».

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

3.4.3.1. Выдача путевки осуществляется:

- при личном обращении;
- в электронной форме.

3.4.3.2. При личном обращении путевки получают:

- работники бюджетной сферы и лица, приобретающие путевки за 100% стоимости, по адресу: г. Белгород, ул. Попова, д.25а, каб.112;
- работники внебюджетной сферы и воспитанники профильных групп по адресу: г. Белгород, ул. Чапаева, д.22, каб. 29.

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

- документ, удостоверяющий личность (для всех категорий заявителей);
- ходатайство по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (для работников бюджетной сферы);

- оригинал документа, подтверждающего право на предоставление путевки во внеочередном или первоочередном порядке (справка с места работы (службы)) в соответствии с пунктом 3.10 административного регламента;
- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для всех категорий заявителей);
- копию документа, подтверждающего оплату стоимости путевки (для всех категорий заявителей);
- список профильной группы, подписанный руководителем направляющей организации, заверенный печатью (для воспитанников профильных групп).

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

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

3.4.3.6. Срок приостановления – 5 рабочих дней.

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

3.4.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для приостановления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.4.3.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать сроки, указанные в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Право внеочередного приобретения путевок предоставляется:

- судьям в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- прокурорам в соответствии с Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре»;
- сотрудникам следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации».

Право первоочередного приобретения путевок предоставляется:

- военнослужащим по месту жительства их семей в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- сотрудникам полиции в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- иным категориям граждан при предоставлении документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.2. Приложения 3, 4 к административному регламенту исключить.

1.3. Приложения 1, 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

**Глава администрации
города Белгорода**



Ю.В. Галдун

Приложение 1
к постановлению администрации
города Белгорода
от «06» 07 2020 г. № 130

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача путевок на
оздоровление и летний отдых
детей в каникулярное время»

«форма»

Руководителю управления
образования администрации
города Белгорода

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу выделить путевку в муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь _____

(указать наименование)

за _____ стоимости на _____ смену.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Я, _____ согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении (паспорта), место обучения ребенка.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель управления
образования администрации
города Белгорода



И.А. Гричаникова

Приложение 2
к постановлению администрации
города Белгорода
от «06» 07 2020 г. № 130

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача путевок на
оздоровление и летний отдых
детей в каникулярное время»

«форма»

Руководителю управления
образования администрации
города Белгорода

Ходатайство

(наименование предприятия, организации)

Просит выделить путевку за _____% родительской платы в муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь _____

(указать наименование)

на _____ смену для _____
(должность, Ф.И.О.)

для его ребенка _____

(Ф.И.О., год рождения, место учебы)

Руководитель _____

МП

Руководитель управления
образования администрации
города Белгорода



И.А. Гричаникова