



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» февраля 2018 г.

№ 24

**Об утверждении административного регламента «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», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **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 15 августа 2016 года № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 декабря.

**Глава администрации  
города Белгорода**



**К.Полежаев**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «21» 02 2018 г. № 24

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

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях (далее - заявители).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием (далее -- общеобразовательные учреждения).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «Город Белгород».

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;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. 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](http://www.beluo.ru)) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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 в общеобразовательное учреждение:

- в письменной форме;
- в устной форме лично;
- по телефону;
- через сайты управления образования, общеобразовательного учреждения, почту, посредством факсимильной связи;
- через Единый портал, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)), в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), а также портал муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>).

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

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

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

1.3.7. 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.

1.3.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Письменное обращение рассматривается в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные органы, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

1.3.9. Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации города Белгорода. Информация по каждому общеобразовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

В сводной информации указываются общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

1.3.10. На Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы контроля;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.11. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, муниципальных образовательных учреждений;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.12. В целях обеспечения доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования ([www.beluo.ru](http://www.beluo.ru)), а также сайтов общеобразовательных учреждений с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

## 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 общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием осуществляется в течение текущего года, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня открытия лагеря;

- срок принятия решения о выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее, чем за 1 рабочий день до дня открытия лагеря при наличии оплаченной квитанции на оплату питания в лагере, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием от 12.12.1993 г. (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 г. опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 04.08.2014 г. № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 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, от 05.12.2014 г.);

- 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, от 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, от 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, от 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, от 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, от 05.08.1998 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);

- 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 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»;

- 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);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего заявителя, либо родителя (законного представителя несовершеннолетнего ребенка) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка (документа, удостоверяющего личность) и оригинал для сравнения (в случае предоставления документов в общеобразовательное учреждение не по месту обучения ребенка);

- документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации.

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

2.8. Общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных подведомственным 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. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления является обращение неправомочного лица, либо предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.6.

2.11. Основанием для отказа в выдаче путевки является:

- несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием на базе муниципального общеобразовательного учреждения;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здания, в которых находятся управление образования и 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.

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

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

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию управления образования либо образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления образования либо образовательного учреждения;

- 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;

- оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание управления образования администрации города либо образовательного учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

- обеспечивается допуск в здание управления образования либо образовательных учреждений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- условия доступа к зданию управления образования администрации города Белгорода либо общеобразовательного учреждения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо общеобразовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- 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).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

### **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, регистрация заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием;
- выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей (далее - лагерь) и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

Заявитель представляет заявление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента лично в общеобразовательное учреждение.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, начальник лагеря вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, начальник лагеря отказывает в приеме документов с объяснением причин.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.4. Выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.4.3. Начальник лагеря, ответственный за осуществление административной процедуры, проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, начальник лагеря выдает:

- квитанцию на оплату питания в лагере, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- путевку в лагерь на ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

Срок оплаты квитанции на питание в лагере не позднее, чем за 3 рабочих дня до открытия лагеря.

Максимальный срок выполнения административного действия 15 минут.

После предъявления оплаченной квитанции начальник лагеря выдает путевку заявителю.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, начальник лагеря готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Порядок передачи результата административной процедуры: начальник лагеря выдает результат, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента, заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Способ фиксации результата: путевка выдается заявителю на бумажном носителе.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Плановый контроль - отдел дополнительного образования и занятости детей управления образования администрации города Белгорода, курирующий вопросы организации детского отдыха.

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 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 нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. 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. 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 административным 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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3. 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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на обжалование действия или бездействия должностных лиц управления образования может быть подана в администрацию города Белгорода.

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

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Единый портал либо через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления города Белгорода, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

5.4.5. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, 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, в приеме документов 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.

5.4.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Белгорода, управление образования администрации города Белгорода или учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимают 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.7. 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.

5.4.8. 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.

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

Руководитель управления  
образования администрации г.Белгорода



И.А.Гричаникова

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

**Информация**  
**о местонахождении, графике работы и телефонах управления**  
**образования администрации города Белгорода**

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

Режим работы: понедельник - пятница, с 09:00 до 18:00.

Перерыв с 13:00 до 14:00.

Руководитель управления - Гричаникова Ирина Александровна.

Тел.: 8 (4722) 32-68-95.

Факс: 8 (4722) 32-68-96.

E-mail: info@beluo31.ru.

Дни и часы приема: среда с 14:00 до 18:00.

Начальник отдела дополнительного образования и занятости детей –  
Гребенников Юрий Юрьевич.

Тел.: 8 (4722) 32-15-60.

Дни и часы приема: среда с 14:00 до 18:00.

**Руководитель**  
**управления образования**  
**администрации города 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 муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Наименование учреждения	e-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1» г. Белгорода	school1@beluo31.ru	belgschool1.ru	308001, ул. Н.Чумичова, 53а	27-48-57, 27-43-14	Гребенников Юрий Борисович
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Белгорода	school2@beluo31.ru	school2.beluo.ru	308007, ул. Некрасова, 19	34-30-60	Работягова Эльвира Геннадьевна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	school3@beluo31.ru	belgschool3.ru	308036 ул. Есенина, 40а	78-14-83	Мухартов Андрей Александрович
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа	school4@beluo31.ru	school4.beluo.ru	308000, ул. Победы, 78	32-52-18, 32-90-95	Самойлова Татьяна Николаевна

	№ 4» г. Белгорода	school5@beluo31.ru	school5.beluo.ru	308000, ул. Победы, 40а	27-35-22	Егорова Светлана Владимировна
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия № 5» г. Белгорода	school5@beluo31.ru	school5.beluo.ru	308000, ул. Победы, 40а	27-35-22	Егорова Светлана Владимировна
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 7» г. Белгорода	school7@beluo31.ru	school7.beluo.ru	308023, ул. Железнякова, 4	34-15-41	Корж Антонина Сергеевна
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей № 9» г. Белгорода	school9@beluo31.ru	school9.beluo.ru	308009, Народный бульвар, 74	32-98-63	Петренко Елена Гургуновна
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей № 10» г. Белгорода	school10@beluo31.ru	school10.beluo.ru	308034, ул. Мокроусова, 3а	55-26-80	Стебловская Лариса Станиславовна
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 11» г. Белгорода	school11@beluo31.ru	school11.beluo.ru	308013, пер. Макаренко, 3а	21-15-55	Махова Ольга Валерьевна
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия № 12» г. Белгорода им.Ф.С.Хихлушки	school12@beluo31.ru	school12.beluo.ru	308014, ул. Хихлушки, 4	26-46-41	Норцова Раиса Александровна
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа	school13@beluo31.ru	13.school-bel.ru	308019, ул. Горького, 26а	55-33-51	Дегтярева Эмма Юрьевна

	№ 13» г. Белгорода	school16@beluo31.ru	school16.beluo.ru	308001, ул. Октябрьская, 26	30-27-81	Шмапенко Тамара Юрьевна
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 16» г. Белгорода	school16@beluo31.ru	school16.beluo.ru	308001, ул. Октябрьская, 26	30-27-81	Шмапенко Тамара Юрьевна
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 17» г. Белгорода	school17@beluo31.ru	school17.beluo.ru	308010, ул. I-ая Центральная, 20	34-12-66	Шейтенко Михаил Сергеевич
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 18» г. Белгорода	school18@beluo31.ru	school18.beluo.ru	308017, ул. Рейтна, 3	21-36-90	Андреева Виктория Николаевна
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 19» г. Белгорода им. В. Казанцева	school19@beluo31.ru	school19.beluo.ru	308015, ул. Преображенская, 98	32-35-16	Нестеренко Светлана Ивановна
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 20» г. Белгорода	school20@beluo31.ru	school20.beluo.ru	308007, ул. Шершнёва, 26	26-17-37	Маслова Валентина Алексеевна
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 21» г. Белгорода	school21@beluo31.ru	school21.beluo.ru	308015, ул. Чапаева, 14	22-16-50	Галкина Марина Аскольдовна

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 22» г. Белгорода	school22@beluo31.ru	belgum22.ru	308036, Бульвар Юности, 14	51-03-77	Шляхова Светлана Анатольевна
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова	school24@beluo31.ru	school24.beluo.ru	308006, ул. Корочанская, 318	21-79-01	Конюхова Вера Ивановна
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27» г. Белгорода»	school27@beluo31.ru	school27.beluo.ru	308007, ул. Некрасова, 20	34-17-84	Полетов Юрий Викторович
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28» г. Белгорода	school28@beluo31.ru	www.sc28.ru	308034, ул. Щорса, 11	55-05-26	Литвинова Елена Вячеславовна
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29» г. Белгорода им. Д.Б.Мурачева	school29@beluo31.ru	29school- bel.jimdo.com	308007, ул. Некрасова, 38а	34-08-08	Тарануха Елена Владимировна
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа № 30» г. Белгорода	school30@beluo31.ru	school30.beluo.ru	308009, Народный бульвар, 118	32-14-23	Трифорова Дина Вячеславовна

24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Белгорода	school31@beluo31.ru	school31.beluo.ru	308034, ул. Костоюкова, 20	55-06-87	Кайдалова Елена Владимировна
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 32» г. Белгорода	school32@beluo31.ru	school32.beluo.ru	308002, ул. Мичурина, 39	26-47-08	Перестенко Николай Васильевич
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33» г. Белгорода	school33@beluo31.ru	school33bel.ru	308000, ул. Сумская, 546	22-30-83	Мамин Олег Викторович
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Белгорода	school34@beluo31.ru	school34beluo.ru	308019, ул. 8 Марта, 172	55-07-77, 55-34-79	Зотова Яна Владимировна
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35» г. Белгорода	school35@beluo31.ru	35.school-bel.ru	308015, ул. Преображенская, 14	33-50-14	Ракитянская Татьяна Николаевна
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36» г. Белгорода	school36@beluo31.ru	school36.beluo.ru	308034, Бульвар I-го Салюта, 6	55-44-10	Тучкова Ольга Викторовна
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	school37@beluo31.ru	school37.beluo.ru	308032, ул. Привольная, 16	35-90-15	Кузьмина Инна Вячеславовна

	общеобразовательная школа № 37» г. Белгорода	school38@beluo31.ru	shuhov-lycee.ru	308034, Бульвар I-го Салюта, 8	55-95-92	Зарубин Александр Владимирович
31.	Муниципальное автономное нетиповое общеобразовательное учреждение «Шуховский лицей» г. Белгорода	school39@beluo31.ru	school39.beluo.ru	308034, ул. Королёва, 22	52-07-10	Бочарова Ирина Анагольевна
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39» г. Белгорода	school40@beluo31.ru	www.belschool40. ru	308034, ул. Шаландина, 5	52-41-20	Кашкаров Степан Петрович
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40» г. Белгорода	school41@beluo31.ru	school41.beluo.ru	308036 Бульвар Юности, 4	52-03-54	Осетрова Елена Викторовна
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Белгорода	school42@beluo31.ru	school42.beluo.ru	308036, ул. 60 лет Октября, 7	51-01-56	Чаплыгина Инна Борисовна
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода	school43@beluo31.ru	school43n.beluo.ru	308036, ул. 60 лет Октября, 4	51-23-73	Карташова Елена Семеновна
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа					

	№ 43» г. Белгорода								
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад № 44» г. Белгорода	school44@beluo31.ru	school44n.beluo.ru	308013, ул. Макаренко, 36	58-70-05	Каширина Лилия Ивановна			
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Белгорода	school45@beluo31.ru	belschool45.ru	308000, пр. Славы, 69	32-03-46	Бугаева Людмила Ивановна			
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46» г. Белгорода	school46@beluo31.ru	school46.beluo.ru	308036, ул. Спортивная, 6	51-81-06	Крытченко Ольга Федоровна			
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47» г. Белгорода	school47@beluo31.ru	school47.beluo.ru	308024, ул. Дегтярёва, 1	75-19-81	Маховицкая Наталья Федоровна			
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Белгорода	school48@beluo31.ru	school48.beluo.ru	308001, ул. Октябрьская, 59а	32-63-90	Виноградская Марина Викторовна			
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49 с углубленным	school49@beluo31.ru	school49.beluo.ru	308036, ул. Конева, 11	53-54-84	Лапанова Ирина Николаевна			

	изучением отдельных предметов» г. Белгорода								
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50» г. Белгорода	school50@beluo31.ru	school50@beluo31.ru	belchool50.ru	308023, ул. Есенина, 52б	73-22-57	Галеева Елена Валентиновна		
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 51» г. Белгорода	school51@beluo31.ru	school51@beluo31.ru	school51.beluo.ru	308009, пр. Б.Хмельницкого, 79а	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»**

&lt;&lt;форма&gt;&gt;

Директору муниципального  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Ф.И.О. (полностью) заявителя  
Место проживания: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о приеме в лагерь с дневным пребыванием

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания)  
или меня (ФИО, дата рождения)

в лагерь с дневным пребыванием с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации общеобразовательной организации, режимом работы и правилами внутреннего распорядка лагеря с дневным пребыванием \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря в

\_\_\_\_\_

(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др. для несовершеннолетних детей)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия и № документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и органе, его выдавшем, данные документа, подтверждающего полномочия заявителя)

даю согласие на обработку и использование следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка (детей), заявителя;
2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении;
3. Данные документов, подтверждающих полномочия заявителя;
4. Адрес проживания заявителя, ребенка.

Я согласен(-на), что мои персональные данные, а также несовершеннолетнего ребенка будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных действующим законодательством, с целью получения путевки в лагерь.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только в письменной форме.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель  
управления образования  
администрации города 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**

Присм и регистрация заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием и установленных административным регламентом документов



Выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги

**Руководитель**  
**управления образования**  
**администрации города Белгорода**



**И.А.Гричаникова**