



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» февраля 2018 г.

№ 38

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 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 «Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 22 июня 2016 года № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время».

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» 08 2018 г. № 38

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент устанавливает порядок взаимодействия между управлением образования администрации города Белгорода, его должностными лицами с заявителями, иными отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, структурными подразделениями администрации города Белгорода, их должностными лицами, с учреждениями и организациями и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) являются:

- родители (законные представители) детей;
- организации и предприятия бюджетной сферы;
- организации и предприятия производственных видов экономической деятельности;
- учреждения дополнительного образования (для участников творческих коллективов и спортивных групп).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации города Белгорода (далее – управление образования).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo.ru);
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.beladm.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (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:

- в письменной форме;
- в устной форме лично;
- по телефону;
- через сайт управления образования, почту, посредством факсимильной связи;
- через Единый портал, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.beladm.ru), а также Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru).

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

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

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

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к

гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному номеру телефона, указанному заявителем.

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 дней со дня его регистрации.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

В целях обеспечения доступности получения информации о муниципальной услуге людям с ограниченными возможностями здоровья:

- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- обеспечивается адаптация официального сайта управления образования (www.beluo.ru) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с

приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

В случае необходимости инвалидам оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание управления образования сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования.

Управление образования осуществляет взаимодействие с:

- физическими лицами, которые для приобретения путевок обращаются непосредственно в управление образования;
- юридическими лицами, которые для приобретения путевок обращаются в профсоюзные организации по месту работы;
- работодателями, благотворительными организациями и иными спонсорами с целью софинансирования путевок в размере 50% от стоимости путевки для детей работников внебюджетной сферы;
- департаментом образования Белгородской области в части предоставления отчетности об организации отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа согласно форме, утвержденной приказом департамента образования Белгородской области;
- управлением социальной защиты населения администрации города Белгорода совместно с управлением социальной защиты населения Белгородской области в части учета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Управление образования определяет количество путевок, планируемых для реализации в загородных оздоровительных лагерях г. Белгорода исходя из финансирования, предусмотренного в бюджете городского округа «Город Белгород» на текущий год, и проектной мощности оздоровительных учреждений.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача путевки в МБУ ДОЛ «Сокол», МБУ ДОЛ «Сосновый бор», МБУ ДОЛ «Электроника», МБУ ДОЛ им. Ю.А. Гагарина, МБУ ДОЛ «Юность»;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием и регистрация заявок от физических и юридических лиц на получение путевок в детские оздоровительные лагеря осуществляется специалистами отдела дополнительного образования и занятости детей управления образования в период с 01 января по 01 апреля текущего года. Заявка о выдаче путевки оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.4.2. Выдача путевок осуществляется специалистами централизованной бухгалтерии управления образования в период с 01 апреля по 10 августа текущего года по адресу: г. Белгород, ул. Чапаева, д. 22, каб. 29.

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

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

- 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, 05.12.2014);

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

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

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

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

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

- постановление Правительства Белгородской области от 26.12.2016 г. № 460-пп «О трехстороннем соглашении между областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Белгородской области на 2017 - 2019 годы»;

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

2.6. Перечень документов, необходимых для получения путевки, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для получения путевки для детей работников бюджетной сферы необходимо предоставить:

- заявку на получение путевки в детский оздоровительный лагерь по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

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

- ходатайство с места работы о выделении путевки по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

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

- документ, подтверждающий оплату стоимости путевки.

2.6.2. Для получения путевки для детей работников внебюджетной сферы необходимо предоставить:

- заявку на получение путевки в детский оздоровительный лагерь по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

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

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

- документ, подтверждающий оплату стоимости путевки.

2.6.3. Для получения путевки детям, обучающимся в учреждениях дополнительного образования (участники творческих коллективов и спортивных групп), заявитель предоставляет:

- заявку на получение путевки в детский оздоровительный лагерь по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

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

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

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

- документы, подтверждающие оплату стоимости путевки.

2.6.4. Заявки предоставляются от физических и юридических лиц.

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

Заявка от физического лица оформляется заявителем самостоятельно.

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

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

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

2.8. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является нарушение сроков подачи заявки, указанных в пункте 2.4.1.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

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

- непредставление заявителем полного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие свободных мест в детских оздоровительных лагерях на заявленный период.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Муниципальная услуга по выдаче путевок на оздоровление и летний отдых детей является бесплатной.

Стоимость оздоровления и отдыха детей устанавливается в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным администрацией города Белгорода. Оплата стоимости путевки производится не позднее 10 дней до начала лагерной смены.

Категории получателей муниципальной услуги:

- I категория – дети работников бюджетной сферы города Белгорода;

- II категория – дети работников предприятий производственных видов экономической деятельности, финансовые средства на оздоровление которых предусмотрены в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 26.12.2016 г. № 460-пп «О трехстороннем соглашении между областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Белгородской области на 2017 - 2019 годы»;

- III категория – дети, обучающиеся в учреждениях дополнительного образования (участники творческих коллективов и спортивных групп);

- IV категория – дети жителей г. Белгорода, приобретающих путевки за счет собственных средств в размере 100% стоимости путевки.

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 75% от стоимости путевки, установленной исходя из фактических затрат на обеспечение деятельности детских оздоровительных лагерей, 25% 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 25% от стоимости путевки, установленной исходя из фактических затрат на обеспечение деятельности детских оздоровительных лагерей, в размере 50% от стоимости путевки предприятием, в размере 25% родителем (законным представителем) ребенка.

Путевки по полной стоимости приобретают жители г. Белгорода, отнесенные настоящим пунктом административного регламента к IV категории.

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

2.15. Заявка о выделении путевки регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня в журнале регистрации заявок.

Днем приема заявки считается дата регистрации факта приема заявки специалистом отдела дополнительного образования и занятости детей в журнале регистрации заявок.

2.16. Здание, в котором находится управление образования, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

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

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

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

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

- предоставление инвалидам по слуху и речи при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверено электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- условия доступа к зданию управления образования администрации города Белгорода (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию управления образования;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

- отсутствие жалоб на решение, действие (бездействие) специалистов управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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);
- обращение заявителя в адрес управления образования.

В обращении заявитель указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляется обращение;
- наименование организации (если заявитель – юридическое лицо);
- фамилию, имя, отчество (если заявитель – физическое лицо);
- адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обращения;
- личную подпись;
- дату.

Обращение может быть представлено заявителем непосредственно в управление образования, почтовым отправлением или в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты, в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (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 и регистрация заявки о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь;
- рассмотрение заявки о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь;

- выдача путевки либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дополнительного образования и занятости детей управления образования, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему заявок (далее – специалист).

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

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

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в управление образования;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке (нотариально);

- в электронной форме.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

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

Специалист регистрирует заявку, полученную по почте или в электронном виде, в журнале регистрации заявок.

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения заявки.

3.3.4. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9 административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявки, а в случае поступления заявки по почте либо в электронном виде направление заявителю письменного уведомления о регистрации или посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

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

3.3.6. Способ фиксации результата: регистрация заявки в журнале регистрации.

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

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

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

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

3.4.3.1. Начальник отдела:

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

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

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

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

3.4.4. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении путевки, указанных в п. 2.11 административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является включение заявки в перечень заявок на выделение путевки, направление перечня в

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

3.4.6. Способ фиксации результата: занесение заявки в электронную базу данных на выдачу путевок; уведомление заявителя - на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5. Выдача путевки в детский оздоровительный лагерь либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.5.3.1. Выдача путевок осуществляется специалистами централизованной бухгалтерии управления образования по адресу г. Белгород, ул. Чапаева, д. 22, каб. 29 в период с 01 апреля по 10 августа текущего года.

3.5.3.2. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.3.3. Заявитель представляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (кроме заявки на получение путевки в детский оздоровительный лагерь), лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) специалисту централизованной бухгалтерии управления образования.

3.5.3.4. Специалист, ответственный за прием заявления и документов:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента, в зависимости от категории получателей муниципальной услуги;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

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

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.3.5. В случае если заявитель представил пакет документов не соответствующий перечню, установленному пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента, то процедура предоставления муниципальной услуги приостанавливается до предоставления полного пакета документов заявителем.

3.5.3.6. Срок приостановления – 5 рабочих дней.

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

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 административного регламента.

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

3.5.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе или в электронном виде.

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

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

3.8. Гражданин вправе отказаться от оплаченной путевки. 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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель детского оздоровительного учреждения.

Плановый контроль – отдел дополнительного образования и занятости детей управления образования администрации города Белгорода, курирующего 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.

- неполноту и неграмотность проведенного консультирования заявителей;

- несоблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственности за:

- неполноту и неграмотность проведенного консультирования заявителей;

- несоблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- порядок выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях 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;
- затребование при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги.

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление образования администрации города Белгорода, предоставляющее муниципальную услугу.

Управление образования находится по адресу: г. Белгород, ул. Попова, д. 25А.

Жалоба на обжалование действий 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет (www.beladm.ru), через

Единый портал (www.gosuslugi.ru), посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая через официальный Интернет-сайт, направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в день поступления такой жалобы на указанный сайт. В случае поступления жалобы на официальный Интернет-сайт в выходной, нерабочий праздничный день направление указанной жалобы осуществляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в первый рабочий день.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в управление образования либо в 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 управления образования либо должностного лица управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Белгорода либо управление образования администрации города Белгорода принимает одно из следующих решений:

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

5.9. 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в вышестоящий орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Руководитель управления
образования администрации г. Белгорода**



И.А.Гричаникова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача путевок на оздоровление и летний
отдых детей в каникулярное время»

Информация об адресах и номерах телефонов
управления образования администрации города Белгорода
 официальный сайт: www.beluo.ru
 E-mail: beluo@beluo.ru
 адрес: 308000, г.Белгород, ул.Попова, 25А

N п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны E-mail(при наличии)	График приема
1	Руководитель управления образования Гричаникова Ирина Александровна	ул. Попова, 25а, каб. 215	8 (4722) 32-68-95	Среда: 14:00 – 18:00
	Присмная	ул. Попова, 25а, каб. 215	8 (4722) 32-68-95 факс: 8 (4722) 32-68-96	Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00, кроме выходных, праздничных дней. Перерыв: 13:00 – 14:00
2	Отдел дополнительного образования и занятости детей управления образования	ул. Попова, 25а, каб.111		Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00, кроме выходных, праздничных дней. Перерыв: 13:00 – 14:00
	Начальник отдела дополнительного образования и занятости детей – Гребенников Юрий Юрьевич	ул. Попова, 25а, каб. 111	8 (4722) 32-15-60 E-mail: grebennikov@beluo.ru	Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00, кроме выходных, праздничных дней. Перерыв: 13:00 14:00
	Централизованная бухгалтерия управления образования	ул. Чапаева, д.22	8 (4722) 22-94-48	Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00, кроме выходных, праздничных дней. Перерыв: 13:00 – 14:00
	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии управления образования	ул. Чапаева, д.22	8 (4722) 22-94-48	Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00, кроме выходных, праздничных дней. Перерыв: 13:00 – 14:00

**Руководитель управления
образования администрации г. Белгорода**



И.А.Гричаникова

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

<<форма>>

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Заявка

 (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)

Подпись заявителя _____ /

Руководитель управления
образования администрации г. Белгорода



И.А.Гричаникова

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

<<форма>>

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**Руководитель управления
образования администрации г. Белгорода**



И.А.Гричаникова

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

<<форма>>

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Ходатайство

 (наименование предприятия, организации)

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

 (указать наименование)

на _____ смену для _____

 (должность, Ф.И.О.)

для его ребенка _____

 (Ф.И.О., год рождения, место учебы)

Руководитель _____ /

М.П.

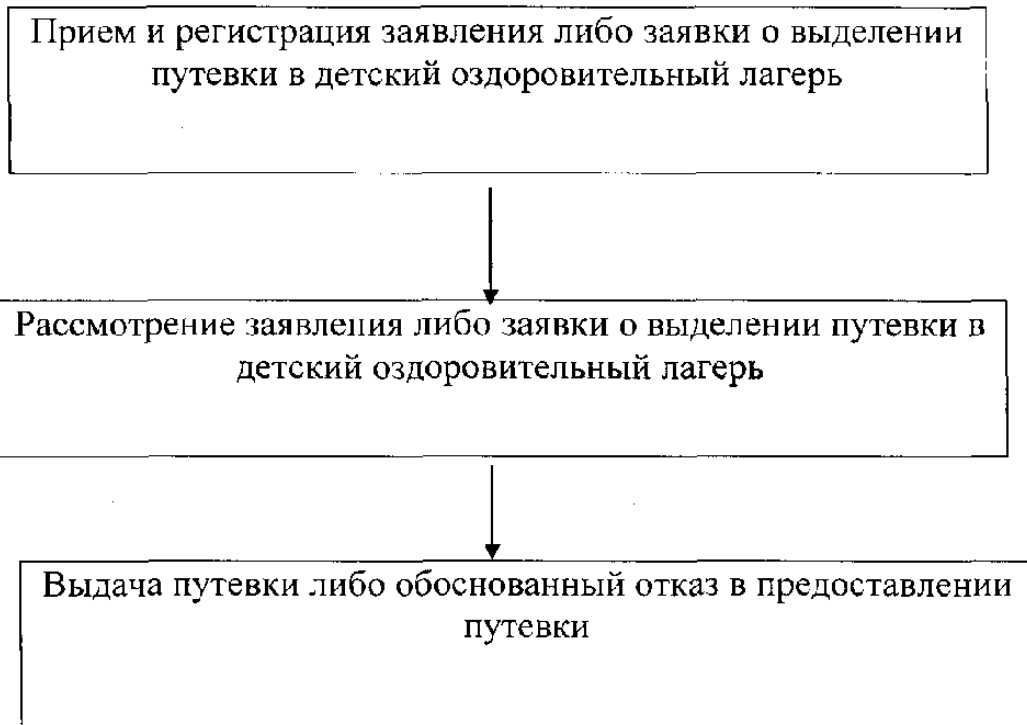
Руководитель управления
образования администрации г. Белгорода



И.А.Гричаникова

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

БЛОК-СХЕМА



Руководитель управления
образования администрации г. Белгорода

И.А.Гричаникова