



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» марта 2021 г.

№ 57

**О внесении изменений в постановление  
администрации города Белгорода от 21 февраля 2018 года № 24**

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

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 21 февраля 2018 года № 24 «Об утверждении административного регламента «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 02 сентября 2019 года № 144) следующие изменения:

1.1. Заголовок постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее – регламент):

1.2.1. Абзац второй пункта 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, проходящие обучение непосредственно в

общеобразовательном учреждении городского округа «Город Белгород», на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием.»

1.2.2. Абзац пятый пункта 2.6 раздела 2 исключить.

1.2.3. Пункт 2.15 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

« – возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном форме).».

1.2.4. Пункт 2.16 раздела 2 дополнить новыми пятым, шестым и седьмым абзацами следующего содержания:

« – подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (III этап);

– осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги (IV этап);

– обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронной форме (V этап).».

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

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований 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 и установленных настоящим регламентом документов;

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

3.2. Ответственным за выполнение каждой административной процедуры является должностное лицо, назначенное приказом, утвержденным директором общеобразовательного учреждения (далее – начальник лагеря).

3.3. Прием, регистрация заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием и установленных настоящим регламентом документов.

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

Способы подачи заявления:

– лично в учреждение;

– посредством почтового отправления;

– в электронной форме.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении в общеобразовательное учреждение.

3.3.2.1. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6

настоящего регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены.

3.3.2.2. Начальник лагеря выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку наличия необходимого для приема в лагерь пакета документов, представленных заявителем;
- представляет интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений и обращений граждан (далее – журнал) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента;
- отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтового отправления.

Документы, поступившие почтовым отправлением, предоставляются в копиях, заверенных в установленном порядке.

3.3.3.1. Начальник лагеря осуществляет проверку наличия необходимого для приема в лагерь пакета документов.

3.3.3.2. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего регламента, начальник лагеря готовит письменный обоснованный ответ заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации почтовой связи.

3.3.3.3. При соответствии представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента начальник лагеря регистрирует заявление и документы в журнале.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации почтовой связи, считается дата получения документов учреждением. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Начальник лагеря готовит письменный обоснованный ответ заявителю с указанием информации о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в лагерь и направляет посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в электронной форме.

3.3.4.1. Для подачи заявления в электронном виде заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), получить подтверждение своей учетной записи. Заполнить электронную форму заявления на Едином или Региональном порталах.

3.3.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется начальником лагеря в день поступления путем его внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения.

3.3.4.3. Обращение через портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>).

После получения логина и пароля на Едином портале заявителю необходимо зайти на портал муниципальных услуг <https://uslugi.vsopen.ru/> и в правом верхнем углу нажать на кнопку «Войти через ЕСИА». Далее система предложит ввести логин и пароль, которые были получены при регистрации на Едином портале.

После выполнения входа в систему заявителю необходимо нажать кнопку «Школы». В строке поиска необходимо ввести номер общеобразовательного учреждения, в котором получатель услуги проходит обучение, пройти по ссылке найденного общеобразовательного учреждения и выбрать вкладку «Лагерь с дневным пребыванием».

После нажатия на кнопку «Подать заявление» на странице учреждения пользователю будет предложено заполнить электронную форму.

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

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов начальник лагеря регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в день подачи.

При регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный номер, а заявителю направляется уведомление «Принято к рассмотрению» ранее выбранным им способом (по электронной почте, в «Личном кабинете пользователя»).

3.3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов начальник лагеря:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается директором общеобразовательного учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, индивидуальный код заявления, наименование услуги, причину отказа в приеме документов);

- устанавливает в отношении электронного заявления статус «Отказано в рассмотрении»;

- обеспечивает направление уведомления (по электронной почте, в «Личном кабинете пользователя») об отказе в приеме документов.

Смена статуса заявления осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявления в «Личном кабинете пользователя» на портале муниципальных услуг в области образования, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления начальником лагеря либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений либо в электронном реестре учета заявлений общеобразовательных учреждений.

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 выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале либо в электронном реестре учета заявлений общеобразовательных учреждений и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего регламента.

Способы получения путевки:

- лично в учреждении;
- в электронной форме.

3.4.2. Выдача путевки в лагерь при личном обращении в общеобразовательное учреждение.

3.4.2.1. Начальник лагеря проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего 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.

После предъявления оплаченной квитанции начальник лагеря выдает путевку заявителю.

3.4.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, начальник лагеря готовит уведомление об отказе. Уведомление направляется указанным в заявлении способом (по электронной почте, посредством почтовой связи).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

### 3.4.3. Выдача путевки в лагерь в электронной форме.

3.4.3.1. В случае обращения через Единый или Региональный порталы заявитель может оплатить стоимость питания в лагере через встроенную платежную систему путем перехода по ссылке на портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>) в «Личном кабинете» и распечатать электронную форму путевки самостоятельно.

3.4.3.2. При получении путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявителю необходимо в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в общеобразовательное учреждение с подлинниками документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему регламенту, для подтверждения права на получение бесплатной путевки.

3.4.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, начальник лагеря готовит уведомление об отказе. Уведомление направляется указанным в заявлении способом (по электронной почте, в «Личном кабинете пользователя» на портале муниципальных услуг в области образования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

### 3.4.5. Результат административной процедуры.

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. Способ фиксации результата: на бумажном носителе или в электронном виде, в случае если заявление подано в форме электронного документа через Единый портал и портал муниципальных услуг.»

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

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

Глава администрации Отдел  
города Белгорода служебного  
документооборота



Ю.В. Галдун