



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«19» января 2024 г.

№ 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления 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» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления 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»;
- от 21 февраля 2018 года № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача путевок на оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время»;
- от 02 сентября 2019 года № 144 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 21.02.2018 г. № 24»;
- от 05 сентября 2019 года № 148 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 21.02.2018 г. № 38»;
- от 06 июля 2020 года № 130 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 21 февраля 2018 года № 38»;
- от 11 марта 2021 года № 57 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 21 февраля 2018 года № 24».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) 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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Андреева С.В.

**Глава администрации
города Белгорода**



В.В. Демидов

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****города Белгорода**от «29» 01 2024 года № 8**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»****I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обучающихся в образовательных учреждениях города Белгорода (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется, исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляют:

- управление образования администрации города Белгорода (далее – управление образования);

- общеобразовательные учреждения города Белгорода (далее – образовательные учреждения);
- МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (далее – комплексный центр).

6. Возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) путевка в лагерь с дневным пребыванием.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является путевка в лагерь с дневным пребыванием на бумажном носителе или в форме электронного документа в случае подачи заявления на портале муниципальных услуг в сфере образования www.uslugi-belgorod.vsopen.ru (далее – ИСОУ «Виртуальная школа»), содержащая наименование учреждения, ФИО ребенка, дату рождения ребенка, фактический адрес ребенка, ФИО заявителя, номер телефона заявителя, стоимость путевки;

2) путевка в загородный оздоровительный лагерь.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является путевка в загородный оздоровительный лагерь на бумажном носителе или в форме электронного документа в случае подачи заявления на ИСОУ «Виртуальная школа», содержащая наименование лагеря (им. Ю.А. Гагарина, «Сокол», «Сосновый бор», «Электроника», «Юность»), ФИО ребенка, дату рождения ребенка, фактический адрес ребенка, ФИО заявителя, номер телефона заявителя, место работы заявителя, стоимость путевки;

3) решение о зачислении в загородный оздоровительный лагерь на безвозмездной основе.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о зачислении в загородный оздоровительный лагерь на безвозмездной основе по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа в случае подачи заявления в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), содержащее дату, номер, должность и подпись должностного лица.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в форме электронного документа на ЕПГУ или ИСОУ «Виртуальная школа».

10. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в образовательном учреждении, управлении образования, комплексном центре, почтовым отправлением, через ЕПГУ либо ИСОУ «Виртуальная школа».

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в образовательном учреждении либо в управлении образования, либо в комплексном центре заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления посредством почтового отправления, ЕПГУ, ИСОУ «Виртуальная школа».

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на ИСОУ «Виртуальная школа», официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), на сайтах образовательных учреждений и загородных оздоровительных лагерей в сети Интернет (далее – Интернет-сайт организаций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в образовательное учреждение либо в управление образования, либо в комплексный центр документы лично, либо посредством почтового отправления, либо через ИСОУ «Виртуальная школа», либо посредством ЕПГУ в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 3 либо приложению 4, либо приложению 5 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ либо ИСОУ «Виртуальная школа» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо ИСОУ «Виртуальная школа» сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная»;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

14. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копии свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей старше 14 лет) и оригинала для сравнения (в случае предоставления документов в образовательное учреждение не по месту обучения ребенка);

2) ходатайство с места работы о выделении путевки по форме согласно приложению 6 к административному регламенту, в котором наименование детского оздоровительного лагеря и смена должны совпадать с указанными в заявлении (для работников бюджетной сферы);

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

4) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления (учетная форма № 079/y);

5) документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации:

- ходатайство образовательного учреждения и акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;

- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

- документ, выданный УМВД России по городу Белгороду, подтверждающий факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта;

- документ, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области,

подтверждающий факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

- документ, подтверждающий статус вынужденного переселенца, или документ, подтверждающий статус беженца, выданный управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области;

- документ, подтверждающий совершение в отношении ребенка насилия, выданный уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представленные документы не должны содержать исправления текста и повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подтверждающих нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации:

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- справка о признании семьи малоимущей, выданная МКУ «Центр социальных выплат города Белгорода»;

- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних в УМВД России по городу Белгороду;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее недостатки в физическом и (или) психическом развитии.

Документы (информация) находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Белгорода.

16. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя;
- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ, ИСОУ «Виртуальная школа» – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, на ИСОУ «Виртуальная школа»;
- 3) заявление представлено в неуполномоченный орган;
- 4) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек, на момент поступления такого заявления;
- 5) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента;
- 6) подача заявления за пределами сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей;
- 3) отсутствие свободных мест в загородных оздоровительных лагерях на заявленный период;
- 4) неоплата стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 5) неоплата стоимости питания в лагере с дневным пребыванием в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (кроме детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной
услуги, и способы ее взимания**

20. При оказании муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» предусмотрена родительская плата за путевку в загородный оздоровительный лагерь и за питание детей в лагере с дневным пребыванием (кроме детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) согласно порядку организации и обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей города Белгорода, утвержденному постановлением администрации города Белгорода от 11 апреля 2019 года № 52 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей города Белгорода».

Стоимость путевки в загородный оздоровительный лагерь устанавливается в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным администрацией города Белгорода.

Стоимость питания детей в лагере с дневным пребыванием устанавливается управлением по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

21. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

22. Родительская плата осуществляется по квитанции в банке согласно реквизитам.

23. При подаче заявления посредством ЕПГУ и на ИСОУ «Виртуальная школа» заявителю предоставлена возможность оплаты в личном кабинете с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

24. В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

25. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

В случае поступления заявления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо в выходной день оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

27. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

28. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов управления образования, образовательных учреждений, комплексного центра с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

29. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

30. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте управления образования, образовательных учреждений, комплексного центра, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

31. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него,

информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь специалистов управления образования, образовательных учреждений, комплексного центра, предоставляющих муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 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, в том числе в электронной форме;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

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

В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с

использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через Интернет-сайт организаций.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме**

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

34. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, ИСОУ «Виртуальная школа».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

35. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием.

Вариант 2. Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях.

Вариант 3. Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных оздоровительных лагерях.

Профилирование заявителя

36. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, ИСОУ «Виртуальная школа», в образовательных учреждениях, в управлении образования, в комплексном центре.

37. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

38. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является путевка в лагерь с дневным пребыванием.

39. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

40. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в образовательное учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ИСОУ «Виртуальная школа» в период весенних, летних, осенних каникул, но не позднее чем за 5 рабочих дней до дня открытия лагеря:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае обращения через ИСОУ «Виртуальная школа» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

42. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копии свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей старше 14 лет) и оригинал для сравнения (в случае предоставления документов в образовательное учреждение не по месту обучения ребенка);

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

3) документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации:

- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

- документ, выданный УМВД России по городу Белгороду, подтверждающий факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта;

- документ, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области, подтверждающий факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

- документ, подтверждающий статус вынужденного переселенца, или документ, подтверждающий статус беженца, выданный управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области;

- документ, подтверждающий совершение в отношении ребенка насилия, выданный уполномоченным органом в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

43. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- справка о признании семьи малоимущей, выданная МКУ «Центр социальных выплат города Белгорода»;

- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних в УМВД России по городу Белгороду;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее недостатки в физическом и (или) психическом развитии.

Документы (информация) находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Белгорода.

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 16 настоящего административного регламента.

45. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

46. Образовательное учреждение отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

47. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

48. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ИСОУ «Виртуальная школа», заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

49. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений образовательного учреждения.

50. Срок регистрации заявления и документов в учреждении составляет 30 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 41, 42 настоящего административного регламента.

52. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствие заявителя категории лиц, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- соответствие сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- наличие свободных мест в лагере с дневным пребыванием;
- оплата стоимости питания в лагере в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (кроме детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

53. При соблюдении критериев, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – начальник лагеря), выписывает путевку в лагерь с дневным пребыванием и передает директору учреждения для подписания.

В случае направления заявления через ИСОУ «Виртуальная школа» и оплаты стоимости питания в лагере с дневным пребыванием через встроенную платежную систему в личном кабинете заявителя автоматически формируется путевка, появляется доступ к печати путевки.

54. Образовательное учреждение отказывает в предоставлении муниципальной услуги при невыполнении критериев, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента.

55. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

56. В случае обращения через ИСОУ «Виртуальная школа» решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется указанным в заявлении способом (по электронной почте, в личном кабинете пользователя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

57. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательное учреждение.

Предоставление результата муниципальной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанная директором образовательного учреждения путевка в лагерь с дневным пребыванием.

59. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в образовательном учреждении, направляется почтовым отправлением либо в личном кабинете пользователя на ИСОУ «Виртуальная школа».

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ИСОУ «Виртуальная школа».

60. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания путевки и составляет 1 рабочий день, через личный кабинет пользователя на ИСОУ «Виртуальная школа» - 30 минут.

Вариант 2

61. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является путевка в загородный оздоровительный лагерь.

62. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

63. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в период с 01 февраля по 10 августа текущего года в управление образования лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ИСОУ «Виртуальная школа»:

- 1) заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае обращения через ИСОУ «Виртуальная школа» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

- 3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

65. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) копии свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей старше 14 лет) и оригинала для сравнения;

- 2) ходатайство с места работы о выделении путевки по форме согласно приложению 6 к административному регламенту, в котором наименование детского оздоровительного лагеря и смена должны совпадать с указанными в заявлении (для работников бюджетной сферы);

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

4) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления (учетная форма № 079/у).

66. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

67. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 16 настоящего административного регламента.

68. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

69. Специалист отдела дополнительного образования и занятости детей управления образования, на которого по приказу возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист управления образования), отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

70. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

71. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ИСОУ «Виртуальная школа», заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

72. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений управления образования.

73. Срок регистрации заявления и документов в управлении образования составляет 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 64, 65 настоящего административного регламента.

75. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствие заявителя категории лиц, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- соответствие сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- наличие свободных мест в загородном оздоровительном лагере на заявленный период;
- оплата стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь в

течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

76. При соблюдении критериев, указанных в пункте 75 настоящего административного регламента, специалист управления образования выписывает путевку в загородный оздоровительный лагерь.

77. В случае направления заявления через ИСОУ «Виртуальная школа» и оплаты стоимости путевки через встроенную платежную систему в личном кабинете заявителя автоматически формируется путевка, появляется доступ к печати путевки.

78. Управление образования отказывает в предоставлении муниципальной услуги при невыполнении критериев, указанных в пункте 75 настоящего административного регламента.

79. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

80. В случае обращения через ИСОУ «Виртуальная школа» решение направляется указанным в заявлении способом (по электронной почте, в личном кабинете пользователя) в течение 30 минут с момента принятия такого решения.

81. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в управление образования.

Предоставление результата муниципальной услуги

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выписанная путевка в загородный оздоровительный лагерь.

83. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в управлении образования, направляется почтовым отправлением либо в личном кабинете пользователя в ИСОУ «Виртуальная школа». Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в ИСОУ «Виртуальная школа».

84. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания путевки и составляет 1 рабочий день, через личный кабинет пользователя на ИСОУ «Виртуальная школа» - 30 минут.

Вариант 3

85. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о зачислении в загородный оздоровительный лагерь на безвозмездной основе.

86. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 3) предоставление результата муниципальной услуги.
87. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в период с 01 апреля по 10 августа текущего года в комплексный центр лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае обращения через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

89. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копии свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей старше 14 лет) и оригинала для сравнения;

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

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления (учетная форма № 079/у);

- ходатайство образовательного учреждения и акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;

- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете.

90. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации:

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- справка о признании семьи малоимущей, выданная МКУ «Центр социальных выплат города Белгорода»;

- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних в УМВД России по городу Белгороду.

Документы (информация) находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Белгорода.

91. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 16 настоящего административного регламента.

92. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

93. Специалист комплексного центра, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

94. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

95. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется уведомление с указанием причины отказа.

96. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений комплексного центра.

97. Срок регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 88, 89 настоящего административного регламента.

99. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствие заявителя категории лиц, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- наличие свободных мест в загородном оздоровительном лагере на заявленный период.

100. При соблюдении критериев, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента, специалист комплексного центра готовит решение о зачислении в загородный оздоровительный лагерь на безвозмездной основе по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и передает директору комплексного центра для подписания.

101. В случае направления заявления через ЕПГУ в личном кабинете заявителя решение о предоставлении услуги формируется автоматически, появляется доступ к печати решения.

102. Комплексный центр отказывает в предоставлении муниципальной услуги при невыполнении критериев, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента.

103. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и выдает заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

104. В случае обращения через ЕПГУ уведомление, подписанное электронной подписью директора комплексного центра, направляется указанным в заявлении способом (по электронной почте, в личном кабинете пользователя) в течение 30 минут с момента принятия такого решения.

105. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в комплексный центр.

Предоставление результата муниципальной услуги

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное решение о зачислении в загородный оздоровительный лагерь на безвозмездной основе.

107. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя лично в комплексном центре, направляется почтовым отправлением либо в личном кабинете пользователя на ЕПГУ.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

108. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется с момента подписания уведомления о предоставлении услуги и составляет 1 рабочий день, через личный кабинет пользователя на ЕПГУ - 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами образовательных учреждений, управления образования, комплексного центра,

ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательных учреждений, управления образования, комплексного центра.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления образовательными учреждениями, управлением образования, комплексным центром муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

111. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов образовательных учреждений, управления образования, комплексного центра.

Плановые проверки проводятся один раз в год на основании полугодовых или годовых планов работы образовательных учреждений, управления образования, комплексного центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в учреждения обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в образовательные учреждения, управление образования, комплексный центр, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

114. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Интернет-сайте организаций, РПГУ.

115. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте в образовательные учреждения, управление образования, комплексный центр, управление социальной защиты населения, администрацию города, а также может быть принята при личном приеме заявителя в образовательных учреждениях, управлении образования, комплексном центре, управлении социальной защиты населения, администрации города.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, Интернет-сайта организаций, РПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Руководитель управления образования
администрации города Белгорода**



И.А. Гричаникова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	Родители (законные представители) детей
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием	1. Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Белгорода. 2. Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Белгорода, находящихся в трудной жизненной ситуации.
2. Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях	Родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 17 лет включительно, зарегистрированных на территории города Белгорода и обучающихся в образовательных организациях города Белгорода.
3. Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных оздоровительных лагерях	Родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 17 лет включительно, находящихся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированных на территории города Белгорода и обучающихся в образовательных организациях города Белгорода.




Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

«Форма»

Кому:

(ФИО физического лица)

Решение
о зачислении в загородный оздоровительный лагерь
на безвозмездной основе

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

По итогам рассмотрения заявления _____

(ФИО заявителя)

принято решение о зачислении в загородный оздоровительный лагерь
_____ на _____ смену на безвозмездной основе

(наименование)

гр. _____

Директор МБУ
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения города Белгорода»

Подпись

ФИО

Дата «__» _____ 20__ г.



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»
«Форма»

 (наименование образовательной организации)

 Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)

 почтовый адрес (при необходимости)

 (контактный телефон)

 (адрес электронной почты)

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия
 представителя заявителя)

Заявление

Прошу предоставить путевку в лагерь с дневным пребыванием
 на _____ смену для оздоровления моего ребенка

 (Ф.И.О., дата рождения)

на безвозмездной основе (описание трудной жизненной ситуации) _____
 (заполняется при необходимости)

Я, _____, согласен(на)
 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.

К заявлению прилагаю:

 ФИО заявителя

 Подпись заявителя

Дата «__» _____ 20__ г.





**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»**

«Форма»

Руководителю управления образования
администрации города Белгорода

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(домашний адрес, телефон)

Заявление

Прошу предоставить путевку в муниципальное бюджетное учреждение
детский оздоровительный лагерь _____

(указать наименование)

за _____ % стоимости на _____ смену для оздоровления моего
ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения, ученика какого класса, школы)

Я, _____, согласен(на)
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.

К заявлению прилагаю:

ФИО заявителя

Подпись заявителя

Дата «__» _____ 20__ г.



Н.А. Тришкина

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

«Форма»

Директору МБУ «Комплексный центр
 социального обслуживания
 населения города Белгорода»

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

 (домашний адрес, телефон)

Заявление

Прошу предоставить путевку на безвозмездной основе в муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь _____

(указать наименование)

на _____ смену для отдыха моего ребенка

 (Ф.И.О., дата рождения, ученика какого класса, школы)

основание _____

(описание трудной жизненной ситуации)

Я, _____, согласен(на) 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.

К заявлению прилагаю:

 ФИО заявителя

 Подпись заявителя

Дата «__» _____ 20__ г.

сер

И.А. Тригачкина

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

Руководителю управления образования
администрации города Белгорода

Ходатайство

_____ (наименование предприятия, организации)
просит выделить путевку за _____% родительской платы в муниципальное
бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь
_____ (указать наименование)
на _____ смену _____ (должность, Ф.И.О.)
для его ребенка _____ (Ф.И.О., год рождения, место учебы)

Руководитель _____ / _____

М.П.



**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»**

«Форма»

Кому:

(ФИО физического лица)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в приеме документов)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность
уполномоченного
работника

(подпись)

ФИО

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Сер

И. А. Протасова

**Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»**

«Форма»

Кому:

(ФИО физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

(наименование организации)

_____ приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по причине:

(указать причину отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____

(наименование организации)

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность
уполномоченного
работника

(подпись)

ФИО

Дата «____» _____ 20__ г.


