



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » марта 20 23 г.

№ 45

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2022 № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района от 30.12.2022 № 161 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными организациями Белгородского района Белгородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

4. Управлению образования администрации Белгородского района (Бозина Н.А.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя комитета социальной политики администрации Белгородского района Попова Е.В.

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «31» марта 2023 г. № 45

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в муниципальную общеобразовательную организацию муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, на базе которой организован школьный лагерь с дневным пребыванием, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители):

1) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Белгородского района Белгородской области – кандидатов на получение услуги.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления Заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя,
определенным в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются муниципальными общеобразовательными организациями муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, на базе которых организован школьный лагерь с дневным пребыванием (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении детям мест в школьном лагере с дневным пребыванием на базе органа, предоставляющего Услугу;

2) решения об отказе в предоставлении детям мест в школьном лагере с дневным пребыванием на базе органа, предоставляющего Услугу;

3) решение органа, предоставляющего Услугу, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

4) решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Реестровая запись о результате предоставления Услуги содержит сведения о предоставлении (об отказе в предоставлении) кандидатам на получение Услуги мест в школьном лагере с дневным пребыванием на базе органа, предоставляющего Услугу.

2.3.5. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.3.6. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

1) в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ;

2) в электронном виде в личном кабинете на РПГУ;

3) в электронном виде по контактному адресу электронной почты, указанному при обращении за предоставлением Услуги в орган, предоставляющий Услугу;

4) лично при обращении в орган, предоставляющий Услугу.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 3 (три) рабочих дня;

- 2) на ЕПГУ – 3 (три) рабочих дня;
- 3) на РПГУ – 3 (три) рабочих дня.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальных сайтах органов, предоставляющих Услугу, на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах органов, предоставляющих Услугу, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи через ЕПГУ, РПГУ оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) Заявителя при авторизации посредством подтвержденной учетной записи);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги (в случае предоставления документов не по месту обучения ребенка);

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

5) документы, подтверждающие нахождение кандидата на получение Услуги в трудной жизненной ситуации (при необходимости).

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

1) через ЕПГУ;

2) через РПГУ;

3) путем личного обращения в орган, предоставляющий Услугу.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- 1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- 2) не допускается использование подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;
- 3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;
- 4) документы из перечня, установленного в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- 6) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 7) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной

в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 (один) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

6) отсутствие свободных мест в органе, предоставляющем Услугу;

7) достижение кандидатом на получение Услуги возраста, препятствующего зачислению в орган, предоставляющий Услугу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Информация о размере платы, взимаемой за предоставление Услуги, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

2.9.2. За предоставление Услуги в соответствии с письмом министерства образования Белгородской области, производится оплата стоимости набора продуктов питания для детей, зачисленных в орган, предоставляющий Услугу:

а) на 90 % – за счет средств бюджета муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

б) на 10 % – за счет средств родителей, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В соответствии с законом Белгородской области от 14.07.2010 № 365 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по оплате стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» оплата питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации осуществляется на 100 % за счет средств бюджета муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

1) проверка документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, которая составляет 15 (пятнадцать) минут;

2) регистрация заявления в органе, предоставляющем Услугу, которая составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

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

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) возможность беспрепятственного входа на территорию органа, предоставляющего Услугу, и выхода из нее;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу, в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего Услугу, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на территорию органа, предоставляющего Услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников органа, предоставляющего Услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу;

5) содействие инвалиду при входе на территорию органа, предоставляющего Услугу и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам, с учетом 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;

7) возможность допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения и территорию органа, предоставляющего Услугу, с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) время приема Заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления муниципальной Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, к Заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- 6) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 (пятнадцать) минут;
- 7) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 5 (пять) минут;

8) срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу – не более 4 (четыре) минут;

9) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;

10) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

11) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

12) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

13) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1. Предоставление кандидатам на получение Услуги мест в школьном лагере с дневным пребыванием на базе органа, предоставляющего Услугу.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

1) посредством ЕПГУ;

2) посредством РПГУ;

3) в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

1) посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

2) посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Предоставление кандидатам на получение Услуги мест в школьном лагере с дневным пребыванием на базе органа, предоставляющего Услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги (в случае предоставления документов не по месту обучения ребенка);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

4) документы, подтверждающие нахождение кандидата на получение Услуги в трудной жизненной ситуации (при необходимости).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, отсутствуют.

3.3.1.4. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

1) обращение за предоставлением иной услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

6) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

7) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

3.3.1.6. Органы, предоставляющие Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, на базе которых организован школьный лагерь с дневным пребыванием.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 (четыре) минуты.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 6) отсутствие свободных мест в органе, предоставляющем Услугу;
- 7) достижение кандидатом на получение Услуги возраста, препятствующего зачислению в орган, предоставляющий Услугу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения.

3.3.2.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- 1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.2.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

3.3.3. Предоставление результата Услуги

3.3.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- 2) в личном кабинете Заявителя на РПГУ;
- 3) в органе, предоставляющем Услугу.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.3.3.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.2. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

5) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

6) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

3.4.2.4. Органы, предоставляющие Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, на базе которых организован школьный лагерь с дневным пребыванием.

3.4.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 (четыре) минуты.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 2 (два) рабочих дней с момента регистрации Заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющей Услугу.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления органом, предоставляющим Услугу, 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 органов, предоставляющих Услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании организационно-распорядительных актов (приказов) органа, предоставляющего Услугу.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом органа, предоставляющего Услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услугу, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий Услугу, 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, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, работников

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего Услугу;
- 2) ЕПГУ;
- 3) РПГУ;
- 4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

Решение
о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

_____ (наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время» гр. _____.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ принят

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в школьный лагерь с дневным пребыванием _____

_____ (наименование организации)

_____ Должность уполномоченного
работника организации

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Официальный бланк организации

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

(указать причину отказа о предоставлении услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____ 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 административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Должность уполномоченного
работника организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество 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:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

(указать причину отказа в предоставлении услуги)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность уполномоченного
работника организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п	Признак	Значения признака
Вариант 1. Предоставление кандидатам на получение Услуги мест в школьном лагере с дневным пребыванием на базе органа, предоставляющего Услугу		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Белгородского района Белгородской области.
2.	Результат предоставления Услуги	1) решение о предоставлении детям мест в школьном лагере с дневным пребыванием на базе органа, предоставляющего Услугу; 2) решения об отказе в предоставлении детям мест в школьном лагере с дневным пребыванием на базе органа, предоставляющего Услугу.
Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах и созданных реестровых записях		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Белгородского района Белгородской области.

2.	Результат предоставления Услуги	1) решение органа, предоставляющего Услугу, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях; 2) решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.
----	---------------------------------	---

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

Форма

(наименование организации)

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Организация отдыха детей
в каникулярное время» в целях пребывания моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения)

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)

в школьном лагере с дневным пребыванием с _____ по _____ 20__ года.

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря

(самостоятельно, в сопровождении взрослых)

Сведения о втором родителе:

Ф.И.О. (полностью) _____

Место работы _____

Рабочий телефон _____

Адрес проживания: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К заявлению прилагаю:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- (указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя)

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма

(наименование 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 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги
документах

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» документы, а именно _____

(указание на конкретные ошибки)

Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя)

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

Дата « ___ » _____ 20__ г.