

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2017

№ АГ-325- п

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования администрации города Минусинска муниципальной услуги об организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, спортивно-оздоровительных и стационарных палаточных лагерях

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», постановлениями Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 508-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие образования», от 22.06.2010 № 339-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок для детей в организации отдыха, оздоровления и занятости детей», Уставом городского округа – город Минусинск, в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению управлением образования администрации города Минусинска муниципальной услуги об организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, спортивно-оздоровительных и стационарных палаточных лагерях согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам С.А. Завгороднюю.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города

Д.Н. Меркулов

Приложение к постановлению
Администрации
города Минусинска
от 09.03.2017 № АГ-325-п

Административный регламент
по предоставлению управлением образования администрации города
Минусинска муниципальной услуги об организации отдыха и оздоровления
детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных спортивно-
оздоровительных и стационарных палаточных лагерях

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных спортивно-оздоровительных и стационарных палаточных лагерях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, спортивно-оздоровительных и стационарных палаточных лагерях» (далее – Административный регламент), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать родители, законные представители - опекуны, попечители (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними; руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) обучающихся в возрасте от 7 лет до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Минусинск (далее - заявители), желающие определить детей в лагерь с дневным пребыванием, в загородные спортивно-оздоровительные и стационарные палаточные лагеря (далее - лагерь).

С заявлением на выдачу путевок можно обратиться лично в лагерь либо через общеобразовательное учреждение.

Заявочная кампания в лагерь любого типа стартует 1 апреля ежегодно.

В летний период заявитель имеет право однократного получения путевки для каждого из своих детей в спортивно-оздоровительный лагерь.

Комплектование лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется из числа обучающихся данного общеобразовательного учреждения, которое

составляет списки детей и информирует заявителей о приеме в лагерь.

1.4. Количество путевок в загородный спортивно-оздоровительный лагерь определяются директором лагеря, с учетом проектной мощности лагеря (количества детей, которое может быть принято на одну смену).

1.5. Информирование заявителей о наличии путевок и о периодах смен осуществляется лагерями самостоятельно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, спортивно-оздоровительных и стационарных палаточных лагерях.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации города Минусинска (далее – Управление образования).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами лагерей, общеобразовательных учреждений.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы от:

29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законы Красноярского края от:

09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»;

09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»;

постановление Правительства Красноярского края от 25.01.2011 № 40-п «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Красноярском крае»;

Устав муниципального образования город Минусинск;

Положение об управлении образования администрации города Минусинска.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление обучающегося в лагерь.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в летний период.

2.5.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня.

2.5.3. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления заявления.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для лагеря с дневным пребыванием:

копии документа, удостоверяющего личность;

медицинской справки;

копии медицинского страхового полиса;

выписки о прививках;

заключение врача об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.6.2. Для спортивного оздоровительного лагеря:

заявление;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя по заявлению родителей (для опекунов или попечителей, назначенных по заявлению родителей);

справка с места работы родителей (для военнослужащих, работников бюджетных организаций);

справка комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для детей из семей, находящихся в социально – опасном положении);

справка органа внутренних дел (для детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел);

справка органа службы занятости о признании родителей в установленном порядке безработными (для детей безработных граждан);

справка о составе семьи (для подтверждения статуса многодетных при трех и более детей);

ходатайство руководителя учреждения, студии с указанием достижений текущего года (для творчески, спортивно и интеллектуально одаренных детей).

2.6.3. Для стационарно-палаточного лагеря:

заявление от родителей (законных представителей);

медицинская справка (форма 079\у) с указанием всех прививок и перенесенных заболеваний (берется за 10 дней до заезда в лагерь);

справка от врача дерматолога об осмотре на педикулез и чесотку (берется за 3 дня до заезда в лагерь);

справка об отсутствии контактов с инфекционными больными (берется за 3 дня до заезда в лагерь);

страховка от клещевого энцефалита либо выписка о прививке;

медицинский полис;

свидетельство о рождении или паспорт ребенка.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержания.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

отсутствие мест в лагере, в который подано заявление;

превышение ребенком возраста 18 лет на день выдачи путевки;

получение заявителем путевки в другой лагерь аналогичного типа в текущем календарном году;

несоответствие сведений, указанных в представленных документах, сведениям, полученным в результате направления межведомственных (внутриведомственных) запросов;

представление документов, не подтверждающих право получения путевки в соответствии с Законом Красноярского края 07.07.2009 № 8–3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае» (путевки предоставляются не чаще одного раза в год на одного ребенка);

не поступление доли оплаты за путевку заявителем или из других источников к установленному сроку (за исключением стационарно-палаточного лагеря).

2.8.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, управление образования, учреждение, письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.2. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением данной муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Размер платы в лагерях с дневным пребыванием состоит из стоимости набора продуктов питания или готовых блюд и их транспортировки в лагерь.

Стоимость набора продуктов питания или готовых блюд и их транспортировки в лагерь с дневным пребыванием детей на одного ребенка в день утверждается постановлением Администрации города Минусинска.

Стоимость набора продуктов питания или готовых блюд и их транспортировки в лагерь с дневным пребыванием детей на одного ребенка, исходит из расчета 70 % за счет краевого бюджета, 30 % за счет средств родителей (законных представителей).

Стоимость набора продуктов питания или готовых блюд и их транспортировки в лагерь дневного пребывания в размере 50 % от части родительской платы установлена для следующих категорий:

многодетные и малообеспеченные семьи при предоставлении справки о подтверждении данного статуса из управления социальной защиты населения;

дети, находящиеся в социально-опасном положении при предоставлении справки о подтверждении данного статуса из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Заявители производят оплату не позднее 5 дней до начала открытия лагеря с дневным пребыванием.

2.9.2. Размер платы в спортивно оздоровительный лагерь утверждается постановлением Администрации города Минусинска.

Размер платы, устанавливается из расчета: 70% за счет средств краевого бюджета, 30% за счет средств работодателей, родителей (законных представителей).

Постановлением Администрации города Минусинска создается муниципальная комиссия в целях распределения между получателями путевок в спортивно оздоровительный лагерь за счет средств краевой субсидии бюджету муниципального образования город Минусинск.

2.9.3. Муниципальная услуга в стационарном палаточном лагере оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя с запросом.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.1. При невозможности создания в лагерях условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, лагерями, общеобразовательными учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.3. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.4. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах лагерей, общеобразовательных учреждений размещаются сведения о графике (режиме) работы лагерей, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.7. При наличии на территории, прилегающей к лагерям, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.8. В лагерях, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории лагеря;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г.Красноярск, ул.Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391)227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

показатели точности обработки данных специалистами;

правильность оформления документов специалистами;

качество процесса обслуживания заявителей;

2.13.3. Доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов заявителя;

рассмотрение документов заявителя;

выдача направления для зачисления ребенка в лагерь;

зачисление ребенка в лагерь.

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при

предоставлении муниципальной услуги являются:

3.2.1. В загородный спортивно-оздоровительный лагерь - секретарь муниципальной комиссии по распределению путевок в загородный спортивно-оздоровительный лагерь - начальник отдела по правам детей и дошкольному образованию Управления образования, директор загородного спортивно-оздоровительного лагеря и специалисты общеобразовательных учреждений.

3.2.2. В лагерях с дневным пребыванием - специалисты общеобразовательных учреждений.

3.2.3. В стационарных палаточных лагерях - специалист муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр туризма».

3.3. Содержание и сроки прохождения отдельных административных процедур.

3.3.1. В загородный спортивно-оздоровительный лагерь.

Прием заявлений в загородный спортивно-оздоровительный лагерь осуществляется в общеобразовательных учреждениях и Управлении образования с выдачей расписки. Заявления регистрируются в журнале регистраций заявлений. Прием и регистрация документов заявителя осуществляется в срок - не более 1 дня с момента их поступления.

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении, подтверждается руководителем общеобразовательного учреждения.

Общеобразовательные учреждения в трехдневный срок после окончания даты приема заявлений передают их в муниципальную комиссию по распределению путевок в загородный спортивно-оздоровительный лагерь (далее - муниципальная комиссия).

Секретарь муниципальной комиссии формирует реестр заявлений о предоставлении путевок (в соответствии с датой и временем подачи заявления), в который включаются сведения о заявителе, наличии льгот по очередности и в семидневный срок передает на рассмотрение муниципальной комиссии;

Срок рассмотрения заявлений муниципальной комиссией не может превышать 20 дней, со дня начала работы муниципальной комиссии. По итогам работы комиссии оформляется решение о выделении путевок.

Решение муниципальной комиссии в трехдневный срок направляется в общеобразовательные учреждения, которые в свою очередь в трехдневный срок доводят информацию до сведения заявителей.

Муниципальная комиссия предоставляет списки в спортивно-оздоровительный лагерь для оформления путевок.

Муниципальная комиссия распределяет путевки, приобретенные в результате распределения средств краевой субсидии бюджету в муниципальном образовании город Минусинск на организацию отдыха, оздоровления в спортивно – оздоровительном лагере.

Путевки выдаются работником спортивно - оздоровительного лагеря наделенными данными полномочиями не позднее, чем за десять дней до даты заезда в лагерь. В отдельных случаях с согласия получателя, путевка может быть выдана в более поздний срок, но не позднее срока, необходимого для своевременного прибытия в спортивно - оздоровительный лагерь.

Путевки выдаются в заполненном виде (с указанием фамилии, имени ребенка, фамилии, имени и отчества получателя путевки, места его жительства) с подписью руководителя спортивно - оздоровительного лагеря. Выдача незаполненных чистых бланков путевок не допускается.

Путевки выдаются установленного образца, утвержденной учетной политикой спортивно-оздоровительного лагеря.

В случае возникновения спорных вопросов заявители вправе лично обратиться в муниципальную комиссию.

Заявитель вправе отказаться от получения путевки на ребенка, о чем обязан уведомить муниципальную комиссию не позднее двадцати календарных дней до начала оздоровительной смены с последующим оформлением письменного отказа.

В случае отказа заявителя от путевки комиссия принимает меры по ее распределению другому заявителю.

Результатом административной процедуры является:
принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения в предоставлении муниципальной услуги. Выдача расписки в приеме документов.

3.3.2. В лагеря с дневным пребыванием.

Прием заявлений осуществляется в общеобразовательном учреждении на базе которого создан лагерь в период с 1 апреля ежегодно.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений. Прием и регистрация документов заявителя осуществляется в срок - не более 1 дня с момента их поступления.

Специалист общеобразовательного учреждения подготавливает списки детей и информирует заявителей о приеме в лагерь.

Приказ о создании лагеря издается не позднее, чем за 45 дней до предполагаемой даты открытия лагеря.

Продолжительность смены лагеря в период летних каникул составляет не менее 21 календарного дня.

3.3.3. В стационарный палаточный лагерь.

Целевая группа стационарного палаточного лагеря - воспитанники МАОУ ДО «ЦТ», МБУ ДО ДЮСШ, МБУ ДО «СДЮСШОР им. В.П.Щедрухина», обучающиеся общеобразовательных учреждений муниципального образования города Минусинска 10-17 лет.

Прием заявлений в стационарный палаточный лагерь осуществляется в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр туризма» в период с 1 апреля по 31 мая ежегодно.

Прием и регистрация документов заявителя осуществляется в срок - не более 1 дня с момента их поступления.

Срок рассмотрения заявлений осуществляется специалистом до 1 июня текущего года.

Специалист в трехдневный срок информирует заявителя о зачислении в лагерь/об отказе в зачислении в лагерь.

Специалист лагеря составляет список детей зачисленных в лагерь. Списки предоставляются в Управление образования и в надзорные органы для отчетов о летнем оздоровлении детей.

Зачисление в лагерь производится без выдачи путевок. При наличии полного пакета необходимых документов, указанных в п.п. 2.6.3, и отсутствии медицинских противопоказаний.

3.4. Учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, их график работы, номера телефонов перечислены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1. Начальник отдела по правам детей и дошкольному образованию управления образования осуществляет информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы учреждений предоставляющих муниципальную услугу;

- о справочных телефонах Управления образования и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами при личном обращении заявителя;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

Почтовый (фактический) адрес Управления образования:

662608, Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, 66, пом. 13.

Контактный телефон: 8 (39132) 2-21-93, факс 2-52-53.

Официальный интернет-сайт Управления образования:
<http://resurs.my1.ru>.

Адрес электронной почты Управления образования: email: gorono-minusinsk@mail.ru.

3.6. На информационном стенде Управления образования размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образованием;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами организаций оздоровления и отдыха положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю директором организации оздоровления и отдыха – в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образованием путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего регламента и

подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образованием по предоставлению услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям подпунктов 2.6 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, (бездействия) специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) решения в досудебном порядке.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение, руководителю лагеря.

Жалобы на решения, принятые директором общеобразовательного учреждения, лагеря подаются руководителю Управления образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование должности специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления образования (директор общеобразовательного учреждения, лагеря) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ранее опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению управлением образования администрации города Минусинска муниципальной услуги об организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных спортивно-оздоровительных и стационарных палаточных лагерях

Сведения

о местах нахождения, графиках работы, и номерах телефонов учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Электронный адрес, контактный телефон	График работы учреждения
1	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 1»	г. Минусинск, ул. Набережная, д. 93а	shkola1@minusa.ru 2-22-93	Понедельник- пятница 08.30-16.30 Суббота 08.30-14.00 Выходной-воскресенье
2	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г. Минусинск, ул. Автомобильная, д. 37	shkola2@minusa.ru 2-16-91	Понедельник- пятница 07.00-19.00 Суббота 08.15-15.00 Выходной-воскресенье
3	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. А.С. Пушкина»	г. Минусинск, ул. Штабная, д. 26	shkola3@minusa.ru 2-17-07	Понедельник- пятница 08.15-17.00 Суббота 08.15-15.00 Выходной-воскресенье
4	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского	г. Минусинск, ул. Подсинская, д. 41	shkola4sekretar@mai1.ru 2-20-49	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота 08.00-15.00 Выходной-воскресенье

	Союза М.П.Хвастанцева»			
5	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	г. Минусинск, ул. Мира, д. 28	shkola5@minusa.ru 2-05-07	Понедельник-пятница 07.00-19.00 Выходной- суббота, воскресенье
6	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 «Русская школа»	г. Минусинск, ул. Сургуладзе, д. 4	shkola6@minusa.ru 5-42-11	Понедельник-пятница 07.00-19.00 Суббота 08.15-15.00 Выходной- воскресенье
7	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лицей № 7»	г. Минусинск, ул. Ванеева, д. 8	Licei7@minusa.ru 5-70-61	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота 08.00-15.00 Выходной- воскресенье
8	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	г. Минусинск, ул. Тимирязева, д. 9а	shkola9@minusa.ru 4-11-17	Понедельник-пятница 08.00-17.30 Суббота 08.30-15.00 Выходной- воскресенье
9	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразо- вательная школа № 12»	г. Минусинск, ул. Сургуладзе, д. 6	shkola12@minusa.ru 4-10-52	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Выходной-суббота, воскресенье
10	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 14»	г. Минусинск, ул. Штабная, д. 26	school14@mail.ru 2-04-93	Понедельник- пятница 12.00-20.00 Выходной Суббота, воскресенье
11	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	г. Минусинск, ул. Кретьова, д. 9	shkola016@mail.ru 2-36-07	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота 08.00-15.00 Выходной- воскресенье

12	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гимназия № 1»	г. Минусинск, пр. Сафьяновых, д. 13	gimnazya1@minusa.ru 4-12-87	Понедельник-пятница 07.00-19.00 Суббота 08.00-15.00 Выходной- воскресенье
13	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47»	г. Минусинск, п. Зеленый Бор, ул. Журавлева, д. 8	school47school47@ mail.ru 9-24-47	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обед 12.00-13.00 Суббота 08.00-15.00 Выходной- воскресенье
14	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр туризма»	г. Минусинск, Штабная, 18, пом. 6	centr-tur@minusa.ru 5-60-40	с 8-30 до 17-30 обед с 12-30 до 13-30 выходной воскресенье
15	муниципальное бюджетное учреждение «Детский спортивно- оздоровительный лагерь «Ёлочка»	Минусинский р-н, с. Селиваниха, ул. Советская, 14	yelochka2015@mail. ru 7-56-14	с 8-30 до 17-30 обед с 12-30 до 13-30 выходной суббота, воскресенье

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению управлением образования администрации города Минусинска муниципальной услуги об организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных спортивно-оздоровительных и стационарных палаточных лагерях

БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением образования администрации города Минусинска муниципальной услуги об организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных спортивно-оздоровительных и стационарных палаточных лагерях

