



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2020

№ 326

г. Бийск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей»

В целях реализации Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей» (приложение).
2. Постановление Администрации города Бийска от 08.09.2017 № 2317 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей», постановление Администрации города Бийска 27.07.2018 № 1007 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска 08.09.2017 № 2317 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей», постановление Администрации города Бийска 01.07.2019 № 1049 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска 08.09.2017 № 2317 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей» считать утратившими силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник», а также разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования город Бийск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мелихову А.Г.

Первый заместитель Главы города



И.А. Ломоносова

ВЕРНО
СПЕЦИАЛИСТ СЕКТОРА
«КАНЦЕЛЯРИЯ»
РЕВА О.В.
«20» «02» 2020г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ КАНИКУЛЯРНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ»

1. Общие положения

1.1. Предметом административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей» (далее - Регламент) является повышение качества предоставления и доступности консультационно-информационных услуг, создание комфортных условий для получателей услуг.

1.2. Категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей школьного возраста от 6,5 лет до 15 лет (включительно), обучающихся в образовательных организациях Алтайского края, и выпускников дошкольных образовательных организаций Алтайского края, и юридические лица (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация каникулярного отдыха детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (далее - Управление образования), расположенное по адресу: 659325, Российская 8 (3854) 32-94-47, e-mail: gorono@biysk22.ru.

2.2.2. График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (по пятницам до 16.00), обед с 12.00 до 12.48.

2.2.3. Адрес официального сайта Управления образования:
<http://byiskcom.edu22.info/>.

2.3. Исполнителем муниципальной услуги являются:

2.3.1. Управление образования, расположенное по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, 144, справочный телефон 8 (3854) 32-94-47, e-mail: gorono@biysk22.ru.

График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (по пятницам до 16.00), обед с 12.00 до 12.48.

Адрес официального сайта Управления образования:

<http://byiskcom.edu22.info/>.

2.3.2. Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения города Бийска (далее - общеобразовательные учреждения), муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования города Бийска (далее - учреждения дополнительного образования), муниципальные бюджетные учреждения детские оздоровительные лагеря города Бийска (далее – детские оздоровительные лагеря).

Адрес (адреса), номер (номера) контактных телефонов, адрес официального сайта (при наличии) общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования и детских оздоровительных лагерей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по организации каникулярного отдыха детей, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить:

- 1) в устной форме при личном обращении в Управление образования и (или) в общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования;
- 2) по телефону (8-3854) 32-89-44 - каб. № 22 управления образования, телефонам приемных общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- 3) по письменному запросу по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, д. 144;
- 4) по электронной почте: gorono@biysk22.ru;
- 5) на Интернет-сайте Администрации г. Бийска www.biysk22.ru, официальном сайте Управления образования <http://byiskcom.edu22.info/>;
- 6) на информационных стендах общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление мест в профильном лагере с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения учащимся, нуждающимся в социальной поддержке (далее – профильный лагерь с дневным пребыванием);
- 2) приобретение путевки в профильный лагерь с дневным пребыванием;
- 3) приобретение путевки в детские оздоровительные лагеря;
- 4) мотивированный отказ в получении бесплатной путевки в профильный лагерь с дневным пребыванием в связи с отсутствием необходимого пакета документов, подтверждающих статус «малообеспеченная семья» (копия справки управления социальной защиты населения, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае, или протокол сверки списков обучающихся учреждения с базой граждан, состоящих на учете в Управлении социальной защиты населения и нуждающихся в социальной поддержке, по состоянию на 1 марта текущего года), «семья, оказавшаяся в трудной жизненной ситуации» (копия акта, подтверждающего наличие трудной жизненной ситуации, постановление о постановке обучающегося на учет в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН и ЗП), инспекции по делам несовершеннолетних (далее

- ПДН);

5) мотивированный отказ в приобретении путевки в детские оздоровительные лагеря в связи с отсутствием свободных мест.

2.6. Действие муниципальной услуги распространяется на следующие категории:

2.6.1. Учащиеся общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования.

2.6.2. Учащиеся из малообеспеченных семей и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, проходящие обучение в общеобразовательных учреждениях города Бийска:

- учащиеся из малообеспеченных семей - учащиеся общеобразовательных учреждений города Бийска из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае, по основным социально-демографическим группам населения;

- учащиеся из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, - учащиеся общеобразовательных учреждений города Бийска, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

2.6.3. Дети школьного возраста от 6,5 лет до 15 лет (включительно), обучающиеся в образовательных организациях Алтайского края, и выпускники дошкольных образовательных организаций Алтайского края.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление места в профильном лагере с дневным пребыванием учащимся, нуждающимся в социальной поддержке, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления от родителей (законных представителей) и на основании решения комиссии по комплектованию профильного лагеря с дневным пребыванием. Комиссия рассматривает пакет документов, подтверждающих статус семьи (из личного дела учащегося, связанного с предоставлением компенсационных выплат на питание), и формирует список учащихся на предоставление места в профильном лагере с дневным пребыванием по установленной форме в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Решение о зачислении учащихся в профильный лагерь с дневным пребыванием принимается руководителем общеобразовательного учреждения и учреждения дополнительного образования не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления от родителей (законных представителей).

2.7.3. Решение о приобретении путевки в детский оздоровительный лагерь для физических лиц и юридических лиц осуществляется в течение 30 дней с момента прохождения родителями (законными представителями) процедуры регистрации в сети Интернет <https://zayavka22.ru> на предоставление меры поддержки в организации отдыха и оздоровления детей.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.12.2013 № 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей» (с изменениями на 22 марта 2017 года);

5) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (с изменениями на 22 марта 2017 года).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения места в профильном лагере с дневным пребыванием учащимся, нуждающимся в социальной поддержке, в администрацию общеобразовательного учреждения заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) письменное заявление родителей (законных представителей) учащегося на предоставление места в профильном лагере с дневным пребыванием;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для опекунов, попечителей дополнительно копии документов, подтверждающих их статус).

2.9.2. Для получения места в профильном лагере с дневным пребыванием учащимся, нуждающимся в социальной поддержке, в администрацию общеобразовательного учреждения заявитель вправе представить по собственной инициативе следующий документ:

1) справку органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) семьи, подтверждающую, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе, так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.3. Для приобретения путевки в профильный лагерь с дневным пребыванием в администрацию общеобразовательного учреждения или учреждение дополнительного образования заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) письменное заявление родителей (законных представителей) учащегося;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для опекунов, попечителей дополнительно копии документов, подтверждающих их статус).

2.9.4. Для приобретения путевки в детский оздоровительный лагерь в Управление образования заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

2.9.4.1. Для физических лиц документы Заявителя:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка (паспорт, для опекунов документ, подтверждающий опеку, документ подтверждающий смену фамилии и т.п.) (оригинал и копия);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал и копия);

- справка с места работы для граждан, являющихся сотрудниками органов государственной власти Алтайского края, краевых государственных учреждений, муниципальных учреждений;

- уведомление с указанием порядкового номера заявки о регистрации в сети Интернет <https://zayavka22.ru>.

2.9.4.2. Для физических лиц документы ребенка:

- свидетельство о рождении или паспорт ребенка (по достижении возраста 14 лет) (оригинал и копия);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал и копия).

2.9.4.3. Для многодетных семей, направляющих на отдых в детские оздоровительные лагеря троих и более детей в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно), дополнительно документы:

- справка о составе семьи (оригинал и копия);

- копии путёвок на первого и второго ребенка (если путёвки приобретаются в разные детские оздоровительные лагеря).

2.9.4.4. Для юридических лиц заверенный руководителем организации список сотрудников, желающих оздоровить детей в детских оздоровительных лагерях, с указанием фамилии, имени и отчества сотрудника, фамилии, имени и отчества, даты рождения, наименование детского оздоровительного лагеря, смены, порядкового номера заявки в сети Интернет <https://zayavka22.ru>.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) отсутствие документов, указанных в пп. 2.9.1, пп. 2.9.3, пп. 2.9.4 настоящего Регламента;

2) текст документов не поддается прочтению.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является неподтверждение трудной жизненной ситуации в результате отсутствия пакета документов, подтверждающих статус семьи, в соответствии с пп. 3.2.1 настоящего Регламента.

2.11.2. Отсутствие свободных мест в детских оздоровительных лагерях.

2.11.3. Аннулирование заявки в сети Интернет <https://zayavka22.ru> на меру поддержки в организации отдыха и оздоровления детей, если родитель (законный представитель) в течение 40 дней после направления заявки на меру поддержки не предоставил в детский оздоровительный лагерь заявление на путевку и документы, необходимые для заключения договора, либо не оплатил родительскую долю путевки.

2.12. За предоставление муниципальной услуги «Организация

каникулярного отдыха детей» взимается плата. Размер платы ежегодно устанавливается постановлением Правительства Алтайского края, распоряжением Администрации города Бийска.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Прием документов при личном обращении заявителя осуществляют:

- ответственные за организацию профильных лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования;
- ответственные за продажу путевок в детские оздоровительные лагеря в Управлении образования.

Прием заявителя ведется в порядке очереди.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление регистрируется в день предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся специальные места, оборудованные стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями.

2.15.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов: инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами; лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15.3. Сектор информирования заявителя располагается в непосредственной близости от зала ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

2.15.4. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. На информационных стендах должна содержаться информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) о Регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей».

2.15.5. На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- 2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- 3) наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- 4) доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном интернет-сайте Администрации города Бийска, Управления образования, общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования;
- 5) время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие требованиям настоящего Регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

2.18. Административные процедуры в электронной форме не предусмотрены.

2.19. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий состав административных процедур:

3.1.1.1. Для предоставления места в профильном лагере с дневным пребыванием учащимся, нуждающимся в социальной поддержке:

1) приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.9.1. Регламента, в общеобразовательных учреждениях;

2) регистрация заявлений;

3) составление списков заявителей по установленной форме в приложении 2 к настоящему Регламенту;

4) рассмотрение комиссией по комплектованию профильного лагеря с дневным пребыванием, назначенной в общеобразовательном учреждении, копий документов, подтверждающих статус семьи (из личного дела учащегося, связанного с предоставлением компенсационных выплат на питание): «малообеспеченная семья» (копия справки органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) семьи, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае, или протокол сверки списков обучающихся учреждения с базой граждан, состоящих на учете в Управлении социальной защиты населения и нуждающихся в социальной

поддержке, по состоянию на 1 марта текущего года), «семья, оказавшаяся в трудной жизненной ситуации» (копия акта, подтверждающего наличие трудной жизненной ситуации, постановление о постановке обучающегося на учет в КДН и ЗП, ПДН);

5) издание общеобразовательным учреждением приказа о зачислении учащихся, нуждающихся в социальной поддержке, в профильный лагерь с дневным пребыванием;

6) предоставление заявителям из малообеспеченных семей и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, информации о получении мест в профильных лагерях с дневным пребыванием или мотивированный отказ.

3.1.1.2. Для приобретения путевки в профильный лагерь с дневным пребыванием:

1) приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.9.3. Регламента, в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования;

2) регистрация заявлений;

3) издание общеобразовательным учреждением или учреждением дополнительного образования приказа о зачислении учащегося в профильный лагерь с дневным пребыванием;

4) предоставление заявителям информации о зачислении учащегося в профильный лагерь с дневным пребыванием.

3.1.1.3. Для приобретения путевки в детский оздоровительный лагерь для физических лиц:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.9.4 Регламента, в Управлении образования;

2) заключение договора об организации отдыха и оздоровления ребенка;

3) приобретение заявителем путевки в детский оздоровительный лагерь в Управлении образования или мотивированный отказ.

3.1.1.4. Для приобретения путевки в детский оздоровительный лагерь для юридических лиц:

1) прием списков сотрудников, желающих оздоровить детей в детских оздоровительных лагерях, в соответствии с п.п. 2.9.4. Регламента;

2) заключение с заявителем договора купли-продажи путевок в детский оздоровительный лагерь или мотивированный отказ в день обращения заявителя.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Для предоставления места в профильных лагерях с дневным пребыванием учащимся, нуждающимся в социальной поддержке:

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением.

2) Для рассмотрения копий документов, подтверждающих статус семьи, приказом общеобразовательного учреждения создается комиссия по комплектованию профильного лагеря с дневным пребыванием.

3) Не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя комиссия проводит рассмотрение копий документов, подтверждающих статус семьи (из личного дела учащегося, связанного с предоставлением

компенсационных выплат на питание): «малообеспеченная семья» (копия справки управления социальной защиты населения, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае, или протокол сверки списков обучающихся учреждения с базой граждан, состоящих на учете в Управлении социальной защиты населения и нуждающихся в социальной поддержке, по состоянию на 1 марта текущего года), «семья, оказавшаяся в трудной жизненной ситуации» (копия акта, подтверждающего наличие трудной жизненной ситуации, копия постановления о постановке обучающегося на учет в КДН и ЗП, ПДН), и по итогам рассмотрения документов составляет список учащихся, нуждающихся в социальной поддержке, на предоставление места в профильном лагере с дневным пребыванием по установленной форме (приложение 3 к настоящему Регламенту).

4) На основании списка учащихся, нуждающихся в социальной поддержке, на предоставление места в профильном лагере с дневным пребыванием общеобразовательное учреждение принимает решение о предоставлении места в профильном лагере с дневным пребыванием учащимся и осуществляет следующие действия:

- издает приказ о зачислении учащихся, нуждающихся в социальной поддержке, в профильный лагерь с дневным пребыванием;
- формирует личное дело учащегося, в которое брошюруются документы, связанные с предоставлением места в профильном лагере с дневным пребыванием;
- хранит личные дела в течение всего периода функционирования профильного лагеря с дневным пребыванием и одного года по окончании предоставления мест в лагерь.

3.2.2. Для приобретения путевки в профильный лагерь с дневным пребыванием:

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением.

2) Не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления общеобразовательное учреждение или учреждение дополнительного образования издает приказ о зачислении учащихся в профильный лагерь с дневным пребыванием.

3.2.3. Для приобретения путевки в детский оздоровительный лагерь:

Физические лица:

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с документами.

2) Приобретение путевки в детский оздоровительный лагерь осуществляется в Управлении образования в день обращения и предоставления документов.

Юридические лица:

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя со списком сотрудников, желающих оздоровить детей в детских оздоровительных лагерях.

2) Заключение договора купли-продажи путевок в детский оздоровительный лагерь.

3.3. Общеобразовательные учреждения в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за достоверность сведений, предоставленных для получения места в профильных лагерях с дневным пребыванием учащимся, нуждающимся в социальной поддержке.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.4.1. Порядок выполнения административных процедур осуществляется в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.5. Выполнение административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением положений настоящего Регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования путем проведения проверок.

4.1.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением положений настоящего Регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы) свидетельствующей о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц либо

5.1.2. руководителей общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента.

5.1.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуг;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) основанием для подачи жалобы является требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

5.3. Наименование структурного подразделения Администрации города Бийска и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в Администрацию города Бийска.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через КАУ МФЦ Алтайского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Бийска biysk22.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба в Управление образования подлежит рассмотрению начальником Управления образования, а поступившая жалоба в Администрацию города Бийска на решения, принятые начальником Управления образования, подлежит рассмотрению главой Администрации города Бийска или курирующим заместителем главы Администрации города 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов).

5.8. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить без ответа

по существу поставленных в нем вопросов.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Управляющий делами



И.К. Юдин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация каникулярного отдыха детей»

Перечень муниципальных бюджетных учреждений,
участвующих в оказании муниципальной услуги

Общеобразовательные учреждения

Полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставными документами	Юридический адрес	Номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	659306, г. Бийск, ул. Ильи Мухачева, 228/1	(3854) 330638	bschool1@mail.ru	http://bschool1.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	659305, г. Бийск, пер. Николая Липового, 74/3	(3854) 435290	bschool3@mail.ru	http://school3.edu22.info
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виталия Валентиновича Бианки»	659333, г. Бийск, пер. Муромцевский, 8	(3854) 331246	bischool4@mail.ru	http://oo534.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	659315, г. Бийск, ул. имени Героя Советского Союза Васильева, 52	(3854) 449621	bschool5@mail.ru	http://school5biysk.edu22.info
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	659301, г. Бийск, ул. имени Героя Советского Союза	(3854) 476367	bschool6@mail.ru	http://school6biysk.edu22.info/

	Красильникова, 152			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	659323, г. Бийск, ул. Ивана Тургенева, 215	(3854) 472745	gorono@biysk22.ru	https://bschool7.edu22.info
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	659303, г. Бийск, ул. Вали Максимовой, 13	(3854) 416742	bschool_8@mail.ru	http://oo240.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Российской Федерации Медведева Сергея Юрьевича»	659304, г. Бийск, ул. Гражданская, 198	(3854) 333972	bschool9i@mail.ru	http://bschool9.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов»	659300, г. Бийск, ул. Советская, 58	(3854) 337460	bschool12@mail.ru	http://oo536.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	659325, г. Бийск, ул. Льва Толстого, 108	(3854) 337431	bschool15@mail.ru	http://bschool15.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17»	659321, г. Бийск, ул. Советская, 212	(3854) 362262	bschool17@mail.ru	http://sch17iso.edu22.info
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	659322, г. Бийск, ул. Александра Радищева, 28	(3854) 314068	bischool18@mail.ru	http://bischool18.edu22.info
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 19»	659319, г. Бийск, ул. Севастопольская 39	(3854) 324340	bschool19i@mail.ru	http://sc19biysk.edu22.info

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»	659334, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, 47/1	(3854) 221501	bschool20@mail.ru	http://oo537.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	659303, г. Бийск, пер. Моторный, 5	(3854) 407324	bschool21@mail.ru	http://bschool21.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	659305, г. Бийск, ул. Горно-Алтайская, 52	(3854) 449829	bschool25@mail.ru	http://bschool25.edu22.info/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Героя Советского Союза Александра Васильевича Спекова»	659342, г. Бийск, ул. Волочаевская, 6	(3854) 325361	bschool31@mail.ru	http://sc31biysk.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	659391, г. Бийск, ул. Правобережная, 18	(3854) 346135	bschool33@mail.ru	http://oo533.edu22.info
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34»	659316, г. Бийск, ул. Александра Можайского, 6	(3854) 310100	bschool34@mail.ru	http://bschool34.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 имени Вячеслава Токарева»	659315, г. Бийск, ул. Ударная, 75	(3854) 439627	bischool40@mail.ru	http://bischool40.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41»	659334, г. Бийск, ул. Александра Пушкина, 188	(3854) 375411	bischool41@mail.ru	http://bischool41.edu22.info/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская школа»	659305, г. Бийск, ул. Воинов-Интернационалистов, 76	(3854) 438245	bschool39@mail.ru	http://kadetbiysk.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	659321, г. Бийск, ул. Советская 199/7	(3854) 362650	bgymn1@mail.ru	http://bsgymn1.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	659303, г. Бийск, пер. Железнодорожный, 3	(3854) 404193	bgimn2@mail.ru	http://gym2-biysk.altai.eduru.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 11»	659300, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 139	(3854) 337473	bgimnaziya11@mail.ru	http://oo538.edu22.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фоминская общеобразовательная средняя школа»	659369, г. Бийск, с. Фоминское, ул. Ленина, 13	(3854) 726315	schoolf@mail.ru	http://schoolf.edu22.info/

Учреждения дополнительного образования

Полное наименование учреждения в соответствии с уставными документа	Юридический адрес	Номера телефонов	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	659301, г. Бийск, ул. Максима Горького, 140	(3854) 302808	duts-biysk@bk.ru	http://ddt1biy.edu22.info/
Муниципальное бюджетное учреждение	659319, г. Бийск, ул. Вали	(3854) 407267,	mbu.do.detc@ya	http://detc-

дополнительного образования «Детский эколого-туристический центр»	Максимовой, 130	384974	index.ru	biysk.ru/
---	-----------------	--------	--	--

Детские оздоровительные лагеря

Полное наименование учреждения в соответствии с уставными документами	Юридический адрес	Номер телефона
Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Лесная сказка»	659354, Алтайский край, Бийский район, пос. Боровой, ул. Пионерская, 2	(3854) 384973
Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Факел»	659369, г. Бийск, с. Фоминское, ул. Береговая, 42	(3854) 726323
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» обособленное подразделение Детский оздоровительный лагерь «Ракета»	Юридический адрес: 659321, г. Бийск, ул. Советская, 212 Фактический адрес: 659374, Алтайский край, Бийский район, пос. Усть-Катунь	(3854) 722495

Начальник
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



Е.В. Вирбицкас

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация каникулярного отдыха детей»

Список заявителей на предоставление мест в профильном лагере с дневным
пребыванием учащимся, нуждающимся в социальной поддержке,
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №_»

№ п/п	Фамилия, имя и отчество заявителя	Дата рождения	Класс	Категория семьи (малообеспече нная, семья в ТЖС)	Примечание

Начальник
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



Е.В. Вирбицкас

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация каникулярного отдыха детей»

Список учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №_»,
нуждающихся в социальной поддержке, получивших места
в профильном лагере с дневным пребыванием

№ п/п	Фамилия, имя и отчество учащегося	Дата рождения	Класс	Категория семьи (малообеспеченная, семья в ТЖС)

Начальник
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»

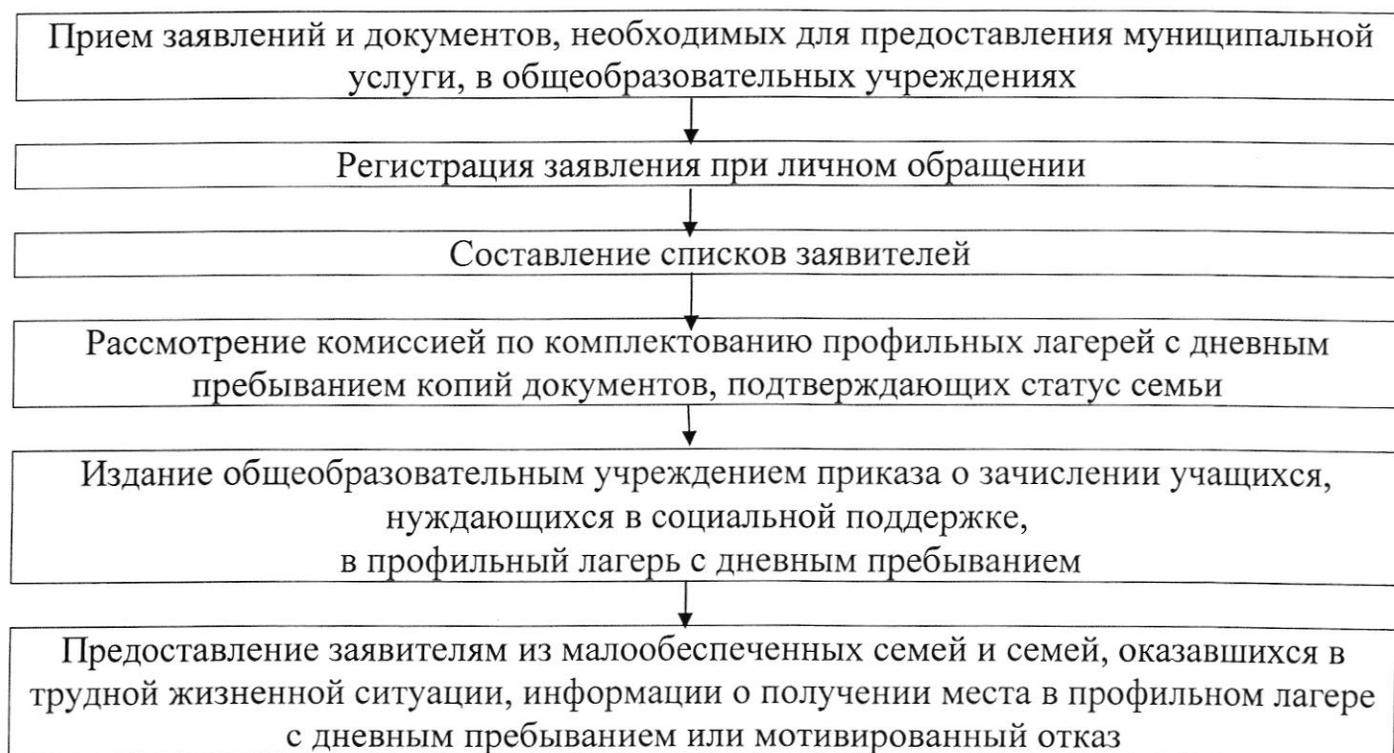


Е.В. Вирбицкас

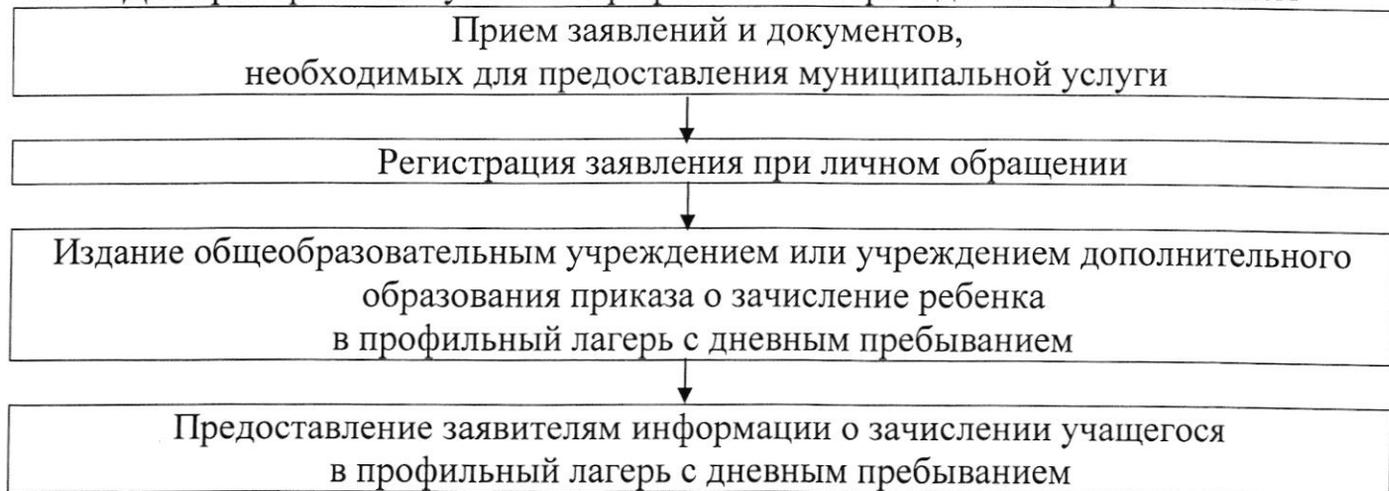
ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация каникулярного отдыха детей»

Блок-схема муниципальной услуги
«Организация каникулярного отдыха детей»

1. Для предоставления места в профильном лагере с дневным пребыванием учащимся, нуждающимся в социальной поддержке



2. Для приобретения путевки в профильный лагерь с дневным пребыванием



3. Для приобретения путевки в детский оздоровительный лагерь:

Физические лица:

Прохождение родителями (законными представителями) процедуры регистрации в сети Интернет <https://zayavka22.ru>

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении образования

↓

Приобретение заявителем путевки в детский оздоровительный лагерь в Управлении образования или мотивированный отказ

Юридические лица:

Прохождение родителями (законными представителями) процедуры регистрации в сети Интернет <https://zayavka22.ru>

↓

Прием списка сотрудников, желающих оздоровить детей в детских оздоровительных лагерях, с указанием порядкового номера заявки

↓

Заключение с заявителем договора купли-продажи путевок в детский оздоровительный лагерь или мотивированный отказ

Начальник
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



Е.В. Вирбицкас