РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2022 № АГ-1088-п

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

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», Законом Красноярского края от 19.04.2018 № 5-1533 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Красноярского края государственными полномочиями по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 508-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие образования», Решением Минусинского городского совета депутатов от 23.12.2021 № 48-314р «О бюджете города Минусинска на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов, Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 15.10.2020 № АГ-1892-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации об организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных и стационарных палаточных лагерях».

3. 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.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Ж.В. Павлову.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города подпись А.О. Первухин

Приложение к постановлению Администрации

города Минусинска

от 07.06.2022 № АГ-1088-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент)определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

* упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители детей или законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (опекуны попечители, приемные родители) (далее - Заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации города Минусинска (далее Управление образования).

4. Почтовый адрес Управления образования: 662607, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 66, пом. 13.

Фактический адрес Управления образования: 662607, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 66, пом. 13.

Контактные телефоны: 8 (39132) 2-52-53; 8 (39132) 2-04-68, 8 (39132) 2-06-53, 8 (39132) 2-23-98, 8 (39132) 2-04-68; факс 8 (39132) 2-52-53.

Официальный сайт Управления образования: http://www.uo-minusinsk.ru.

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

График работы Управления образования:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистами Управления образования:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются общеобразовательными учреждениями и загородным спортивным оздоровительным лагерем (МБУ «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Елочка») (далее Учреждения) в соответствии с их графиками работы.

Сведения о графике (режиме) работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения Учреждений.

[Сведения](#Par294) о месте нахождения, контактных телефонах, сайтах Учреждений приведены в приложении № 1 к Регламенту.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования и Учреждений (далее - Специалистами) при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и Учреждений.

Специалисты осуществляют информирование:

1) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) о круге заявителей;

3) о сроке предоставления муниципальной услуги;

4) о результатах предоставления муниципальной услуги, порядке предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) о размере платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Учреждениями Заявитель имеет право на получение следующей информации:

1) о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;

2) о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

При этом:

информация о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному в Учреждение, по телефону, указанному в заявлении;

информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока предоставления услуги - по телефону, указанному в заявлении;

информация о получении сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги сообщается Заявителю по телефону, электронной почте или посредством личного посещения Учреждения.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются:

1) в устной форме (лично или по телефону) к Специалистам;

2) в письменной форме; в форме электронного документа при обращении в Учреждение.

Прием Специалистами для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое рабочее время Заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные Заявителем вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Специалистами с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям:

1) посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на сайте Управления образования: http://www.uo-minusinsk.ru, органов местного самоуправления города Минусинска:  [http://www.minusinsk.info](http://www.adm-achinsk.ru), сайтах Учреждений;

2) на информационных стендах Управления образования;

3) на информационных стендах Учреждений.

Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе Заявителя непосредственно в Учреждении либо по просьбе Заявителя может быть направлена по почте, электронной почте.

На информационных стендах и официальном сайте Управления образования http://www.uo-minusinsk.ru, сайте органов местного самоуправления http://www.minusinsk.info, сайте Учреждения размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

2) текст Регламента с приложениями;

3) [блок-схема](#Par445) (приложение № 2 Регламента);

4) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

7) схема нахождения Специалистов и режим приема ими граждан;

8) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций;

11)порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг (функций) Муниципального образования город Минусинск «Организация отдыха детей в каникулярное время» - 23.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется через Учреждения, находящиеся в ведении Управления образования, в части выполнения административных процедур и информирования о муниципальной услуге и непосредственно через Управление образования – в части информирования о муниципальной услуге.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами учреждений:

- в лагерях с дневным пребыванием организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно) осуществляют муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования (Приложение № 1);

- в загородных спортивных оздоровительных лагерях организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (в возрасте от 7 до 17 лет включительно) - муниципальные общеобразовательные учреждения города Минусинска и муниципальное бюджетное учреждение «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Елочка» (Приложение № 1).

Специалисты Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0C0A33A266D7659660D6F7F1B4C5F1DDC7FB6C2F811C87F86535BFCEB775DEDB1EB135AE734967B5I6qCA) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги для лагерей с дневным пребыванием является зачисление детей в лагерь. Результатом предоставления муниципальной услуги для загородных спортивных оздоровительных лагерей предоставление путевки для ребенка.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в летний период календарного года в каникулярное время.

10.2. Заявление на предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей принимаются с 1 апреля текущего календарного года при личном обращении Заявителя в учреждения, перечисленные в приложении 1 № 1 к Регламенту.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](garantF1://10003000.0) 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»;

[Закон](garantF1://18510483.0) Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»; 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае»;

[постановление](garantF1://18510902.0) Правительства Красноярского края от 25.01.2011 №40-п «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Красноярском крае»;

[Устав](garantF1://18536362.1000) муниципального образования город Минусинск;

Положение об управлении образования администрации города Минусинска.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.1. Для лагеря с дневным пребыванием:

заявление Заявителя;

копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия медицинского страхового полиса;

справка об отсутствии контакта с инфекционными больными.

12.2. Для загородного спортивного оздоровительного лагеря:

заявление Заявителя;

копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста или копия паспорта гражданина Российской Федерации для ребенка в возрасте от 14 до 18 лет;

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (для ребенка не достигшего 14-летнего возраста), или копия свидетельства о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда, вступившего в законную силу, в случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации отметки установленной формы о регистрации по месту жительства (представляется по собственной инициативе);

копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае обращения за путевкой с частичной оплатой представителя по доверенности);

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя, ребенка при его наличии (представляется по собственной инициативе заявителя);

копия документа, подтверждающего приобретение гражданином полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (свидетельство о заключении брака, решение органов опеки и попечительства или решение суда);

копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем, либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье), либо договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) (представляется по собственной инициативе заявителя в подтверждение правового статуса законного представителя);

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);

копия страхового полиса от клещевого энцефалита или выписка с прививочного сертификата;

копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

справка с результатами анализов на гельминтозы и энтеробиоз;

копии документов, подтверждающих факт утраты родительского попечения.

13. Специалисты не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0C0A33A266D7659660D6F7F1B4C5F1DDC7FB6C2F811C87F86535BFCEB775DEDB1EB135ABI7q0A) Закона № 210-ФЗ.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 12 настоящего Регламента;

2) наличие информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными;

3) отсутствие мест в лагере, в который подано заявление;

4) превышение ребенком возраста 18 лет на день выдачи путевки;

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

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

7) 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);

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

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

15. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в пункте 14 Регламента, управление образования, учреждение, письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

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.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

1) при подаче лично Специалисту Учреждения – не позднее чем через 40 минут;

2) при направлении заказным письмом, в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, с использованием функционала (сервисов) порталов государственных и муниципальных услуг – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

Информация о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении, выдается лично Заявителю, приглашенному в Учреждение, по телефону или электронной почте, указанному в заявлении, либо с использованием функционала (сервисов) порталов государственных и муниципальных услуг.

18. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

18.1. Выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

18.2. 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.

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

18.4. При невозможности создания условий для полного приспособления помещения предоставления муниципальных услуг с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

18.5. Рабочее место специалистов Управления образования и учреждений оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

18.6. Специалисты Управления образования и учреждений 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.

18.7. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления образования и учреждений, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19. В Управлении образования и учреждениях обеспечивается:

1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

3)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;

4) 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, который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26 «А», помещение № 32.

График работы:

понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

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

E-mail: kraivog@mail.ru.

19.1. 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 Управления образования и учреждений.

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

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

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) размещение Учреждениями информации о порядке приема детей в учреждения;

2) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5)исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

6) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об муниципальной услуги.

21. Размер платы в лагеря с дневным пребыванием состоит из стоимости набора продуктов питания или готовых блюд и их транспортировки в лагеря.

Стоимость набора продуктов питания или готовых блюд и их транспортировки в лагеря дневного пребывания на одного ребенка в день, исходит из расчета 70 % - за счет краевого бюджета, 30 % - за счет средств родителей (законных представителей). Размер стоимости набора продуктов питания или готовых блюд и их транспортировки в лагеря с дневным пребыванием детей на одного ребенка в день указанна в ст. 9.1 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае» (далее – Закон).

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

21.1. Отдельным категориям детей устанавливаются меры социальной поддержки в сфере отдыха детей в порядке, установленном Постановлением Правительства Красноярского края от 20.04.2021 N 240-п "Об утверждении Порядка обеспечения двухразовым питанием детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей, организованные муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, без взимания платы".

За счет средств краевого бюджета обеспечиваются двухразовым питанием без взимания платы следующие категории детей, посещающих лагеря с дневным пребыванием детей (не менее 21 календарного дня):

дети из семей со среднедушевым доходом семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

дети из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

дети, воспитывающиеся одинокими родителями в семьях со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

дети из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

22. Размер платы за путевку в загородный спортивный оздоровительный лагерь, устанавливается из расчета: 70% за счет средств краевого бюджета, 30% за счет средств родителей (законных представителей), за исключением категорий детей, указанных в ст. 7.2 и 7.5 Закона.

23. В соответствии с федеральным законодательством детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся гражданами Российской Федерации и проживающим на территории муниципального образования город Минусинск, предоставляются бесплатные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), расположенные на территории края, а также оплачивается проезд к месту лечения (отдыха) и обратно.

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

25. Информирование заявителей о наличии путевок и о периодах смен осуществляется Учреждениями самостоятельно.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) рассмотрение документов заявителя;

3) выдача направления для зачисления ребенка в лагерь;

4) зачисление ребенка в лагерь.

27. Постановлением Администрации города Минусинска создается муниципальная комиссия (далее – муниципальная комиссия) в целях распределения между получателями путевок в лагерь за счет средств краевой субсидии бюджету муниципального образования город Минусинск.

28. Ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются:

28.1. В загородный спортивный оздоровительный лагерь - секретарь муниципальной комиссии по распределению путевок в загородный спортивный оздоровительный лагерь (начальник отдела по организации образовательной деятельности и организационно-правовой работе управления образования администрации города Минусинска), директор загородного спортивного оздоровительного лагеря (директор МБУ ДСОЛ «Елочка») и специалисты муниципальныхобщеобразовательных учреждений.

28.2. В лагерях дневного пребывания - специалисты муниципальных общеобразовательных учреждений.

29. Содержание и сроки прохождения отдельных административных процедур.

29.1. В загородный спортивный оздоровительный лагерь.

Прием заявлений в загородный спортивный оздоровительный лагерь осуществляется в общеобразовательных учреждениях и УО 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.

Муниципальные общеобразовательные учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 12.2 Административного регламента, направляют их в управление образования.

Управление образования в течение 15 рабочих дней рассматривает заявления и документы, указанные в пункте 12.2 Административного регламента, определяет право заявителей на предоставление путевки с частичной оплатой. В зависимости от даты подачи заявления и документов формирует список детей на получение путевок с частичной оплатой (далее – список) и направляет его в течение 2 рабочих дней в муниципальную комиссию по распределению путевок с частичной оплатой их стоимости в загородный спортивный оздоровительный лагерь.

Муниципальная комиссия в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов, указанных в пункте 12.2 Административного регламента, рассматривает список и готовит Управлению образования предложение о распределении путевок с частичной оплатой в загородный спортивный оздоровительный лагерь.

Управление образования в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложений комиссии принимает решение о предоставлении путевок с частичной оплатой в загородный спортивный оздоровительный лагерь.

В случае принятия решения о предоставлении путевки с частичной оплатой Управление образования уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия

Путевки выдаются работником загородного спортивного оздоровительного лагеря наделенным 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 спортивный оздоровительный лагерь.

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

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.

30. 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.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

32. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных Специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

33. Текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу путем проверки своевременности и качества принятых решений. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется руководителем Учреждения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих деятельность Учреждений.

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за соблюдением Специалистами Учреждений положений Регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

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

В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых и внеплановых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

35. Ответственность должностных лиц.

Специалист Учреждения несет персональную ответственность:

Персональная ответственность Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги либо за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

36. Порядок и формы общественного контроля.

Граждане при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

37. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления образования, Учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

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 представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

38. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа к руководителям Учреждений, руководителю Управления образования, либо заместителю Главы города Минусинска, Главе города Минусинска.

39. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю Учреждения, руководителю Управления образования либо заместителю Главы города Минусинска, Главе города Минусинска.

Действия (бездействие) Специалистов Учреждений обжалуются руководителю Управления образования либо руководителю Учреждения.

Действия (бездействие) Специалистов Управления образования обжалуются Главе города Минусинска, либо заместителю Главы города Минусинска, курирующему данное направление.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

41. 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 (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;

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.

42. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

43. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования или общеобразовательными учреждениями 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. 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.

46. Заявители имеют право обратиться в Управление образования, Учреждения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

48. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

49. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Заместитель Главы города

по социальным вопросам подпись Ж.В. Павлова

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование общеобразовательного учреждения | Адрес общеобразовательного учреждения | Электронный адрес | Контакт-ный телефон  8(39132) | График работы учреждения |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 1» | г. Минусинск,  ул. Набережная,  д. 93а | oosh1@list.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 | [mschool2@bk.ru](mailto:mschool2@bk.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 | school3@kristel.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 Союза М.П. Хвастанцева» | г. Минусинск,  ул. Подсинская,  д. 41 | [shkola4sekretar@mail.ru](mailto:shkola4sekretar@mail.ru) | 2-01-44 | Понедельник-пятница  08.00-17.00 Суббота  08.00-15.00  Выходной-воскресенье |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5» | г. Минусинск,  ул. Мира, д. 28 | shkola5m@yandex.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 | shkola.6.m@yandex.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 | licey7minusa@yandex.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 | oushkola9@yandex.ru | 4-11-17 | Понедельник-пятница  08.00-17.30  Суббота  08.30-15.00  Выходной-воскресенье |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | г. Минусинск,  ул. Сургуладзе,  д. 6 | shkola12minusa@mail.ru | 4-10-52 | Понедельник-пятница  08.00-17.00  Выходной-суббота, воскресенье |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» | г. Минусинск,  ул. Кретова, д. 9 | shkola016@mail.ru | 2-60-31 | Понедельник-пятница  08.00-17.00  Суббота  08.00-15.00 Выходной- воскресенье |
| 11 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» | г. Минусинск,  пр. Сафьяновых,  д. 13 | gimnazya1@inbox.ru | 4-12-87 | Понедельник-пятница  07.00-19.00  Суббота  08.00-15.00 Выходной- воскресенье |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47» | г.Минусинск,  п. Зеленый Бор,  ул. Журавлева,  д. 8 | [shkola47a@list.ru](mailto:shkola47a@list.ru) | 9-24-47 | Понедельник-пятница  08.00-17.00  Обед  12.00-13.00 Суббота  08.00-15.00  Выходной-  воскресенье |
| 13 | муниципальное бюджетное учреждение «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Ёлочка» | Минусинский  р-н,  с. Селиваниха, ул. Советская, 14 | lochka2015@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 муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

При устранении причин, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вновь обращается за предоставлением муниципальной услуги

**Есть основания** Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа и предложением принятия мер по их устранению

Наличие оснований для отказа в приеме документов.

**Нет оснований**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги. Зачисление ребенка в лагерь

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Специалист уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов, объясняет заявителю о причине отказа и предлагает принять меры по их устранению

Исправление оснований, послуживших отказом в прием документов

Документы соответствуют

Рассмотрение специалистом документов на соответствие требованиям

Прием и регистрация документов заявителя