

Открытое

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2018

г. Бородино

№ 343

О внесении изменений в постановление администрации города Бородино от 01.02.2017 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей по путевкам в Детском загородном стационарном оздоровительном лагере «Шахтер» в летний период»

В связи с организационными изменениями и переходом от субсидирования организации отдыха детей к предоставлению муниципальным образованиям субвенций в соответствии с Законом Красноярского края от 30.11.2017 № 4-1155 «О краевом бюджете на 2018 год и плановый период 2019 - 2020 годов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», постановлением администрации города Бородино от 01.11.2013 № 1202 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие образования города Бородино», на основании ст.53 Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации города Бородино от 01.02.2017 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей по путевкам в Детском загородном стационарном оздоровительном лагере «Шахтер» в летний период» согласно приложению к настоящему постановлению.

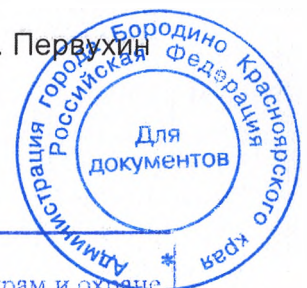
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города А.А. Морозова.

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Бородинский вестник».

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

И.о. Главы города Бородино

А.В. Первухин



Верно
Главный специалист по кадрам и охране
труда *М.Н. Никонова* М.Н. Никонова
« 18 » 06 2018 г.

Денисов
4-41-85

Приложение
к постановлению администрации
города Бородино
от 18.06. 2018 № 143
«О внесении изменений
в постановление администрации
города Бородино от 01.02.2017
№ 33 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей
по путевкам в Детском
загородном стационарном
оздоровительном лагере
«Шахтер» в летний период»

1. Пункт 5 в Приложении изложить в новой редакции:
«5. Количество путевок в лагерь, предоставляемых заявителям в порядке установленной очередности и частичной оплаты их стоимости, зависит от объема целевых финансовых средств (субвенции), выделенных администрации города Бородино из бюджета Красноярского края на организацию отдыха и оздоровление детей в летний период.»

2. Пункт 6 в Приложении изложить в новой редакции:
«6. Ежегодно размеры данных субвенций из краевого бюджета изменяются, от чего зависит количество предоставляемых путевок и размер частичной оплаты их стоимости в текущем году.»

3. Пункт 8 в Приложении изложить в новой редакции:
«8. Путевки в лагерь для непосредственного предоставления заявителям ежегодно распределяются Отделом образования по муниципальным общеобразовательным учреждениям г.Бородино (далее - школам) пропорционально квоте, полученной из министерства образования Красноярского края в рамках оздоровления и отдыха детей, в соответствии с количеством учащихся в каждой школе.»

4. Пункт 11 в Приложении изложить в новой редакции:
«11. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно специалистами Отдела образования и администрацией школ.»

5. Пункт 13 в Приложении изложить в новой редакции:
«13. Прием заявлений о предоставлении путевки в лагерь осуществляет Отдел образования через администрации школ с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).»

6. Пункт 16 в Приложении изложить в новой редакции:
«16. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования с участием администрации школ и лагеря. Школы по поручению Отдела образования осуществляют организационные мероприятия по приему заявителей от заявителей и составление реестра заявителей с целью постановки в Отделом образования детей на учет для выдачи путевки в лагерь.»

Информация об адресах, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Отдела образования и школ приведена в Приложении № 2.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует со следующими организациями:

- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав города Бородино (КДН и ЗП г.Бородино),
- межмуниципальный отдел МВД России «Бородинский»,
- КГКУ «Центр занятости населения города Бородино».

7. Пункт 18 в Приложении изложить в новой редакции: «18. Выдачу путевок в лагерь после их распределения комиссией, по утвержденным спискам заявителей, осуществляет Отдел образования через администрацию МАУ ДЗСОЛ «Шахтер».».

8. Абзац 1 пункта 23 в Приложении изложить в новой редакции: «23. Для постановки ребенка на учет Отделом образования и получения путевки заявители обращаются с заявлением в школу, где обучается ребенок.».

9. Пункт 25 в Приложении изложить в новой редакции: «25. В случае, если такие документы и информация не были предоставлены заявителем, то ответственный специалист Отдела образования формирует межведомственный запрос в КДН и ЗП г.Бородино, МО МВД России «Бородинский», КГКУ «Центр занятости населения города Бородино» для получения соответствующей информации.».

10. Пункт 29 в Приложении изложить в новой редакции: «29. Заявитель предоставляет указанные документы администрации школы, где обучается ребенок. Каждое поступившее заявление регистрируется уполномоченным специалистом школы в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.».

11. Пункт 30 в Приложении изложить в новой редакции: «30. Каждая школа по окончании приема заявлений и указанных выше документов формируют реестр обращений заявителей для выдачи путевок (далее - реестр обращений заявителей).».

12. Пункт 31 в Приложении изложить в новой редакции: «31. Поступившие заявления и документы, реестр обращений заявителей, направляются из школ в Отдел образования, где они анализируются, проверяются на полноту и соответствие, после чего формируется сводный (предварительный) реестр обращений заявителей и направляется в муниципальную комиссию для распределения путевок в лагерь.».

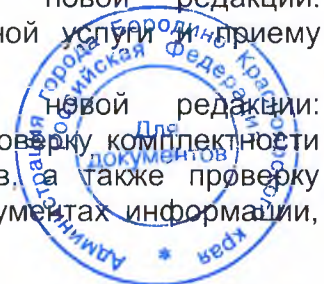
13. Абзацы 1-2 и 5 пункта 34 в Приложении изложить в новой редакции: «34. При несоответствии заявления и документов к нему установленным требованиям, администрация школы принимает их от заявителя, но без внесения сведений в реестр обращений заявителей направляет для рассмотрения в Отдел образования.

Уполномоченный специалист Отдела образования рассматривает поступившее заявление с документами и принимает решение о приеме данных документов или об отказе в их приеме.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, то они устраняются заявителем в срок 1 рабочий день.».

14. Пункт 36 в Приложении изложить в новой редакции: «36. Требования к местам предоставления муниципальной услуги и приему документов от заявителей.».

15. Пункт 46 в Приложении изложить в новой редакции: «46. Уполномоченный специалист школы осуществляет проверку комплектности (достаточности) предоставленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации, их соответствия установленным требованиям.».



16. Пункт 47 в Приложении изложить в новой редакции: «47. Специалист школы заверяет сверенные с подлинниками копии документов.».

17. Пункт 49 в Приложении изложить в новой редакции: «49. При наличии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с условиями Регламента, специалист Отдела образования формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю (либо направляет его по почте).».

18. Пункт 52 в Приложении изложить в новой редакции: «52. При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется специалистом школы в журнале регистрации заявлений (Приложение № 5).».

19. Пункт 54 в Приложении изложить в новой редакции: «54. Поступившие документы и реестр обращений заявителей уполномоченными специалистами каждой школы направляются в Отдел образования.».

20. Пункт 64 в Приложении изложить в новой редакции: «64. Информация о предоставлении путевки оформляется на бланке Отдела образования, заверяется подписью начальника и печатью Отдела образования и должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, наименование муниципальной услуги, наименование лагеря, куда предоставляется путевка, период пребывания ребенка в лагере, размер оплаты части стоимости путевки, срок и место предоставления квитанции об оплате, место выдачи путевки.».

21. Пункт 72 исключить из Приложения.

22. Пункт 73 в Приложении изложить в новой редакции: «73. Выдача заявителям путевок в лагерь производится специалистами МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» на основании документа, удостоверяющего личность каждого заявителя не позднее, чем за 3 календарных дня до даты начала оздоровительной смены в лагере.».

23. Пункт 74 в Приложении изложить в новой редакции: «74. В соответствии с приказом Отдела образования по распределению путевок специалист МАУ ДЗСОЛ «Шахтер», ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале учета предоставления путевок заявителям (Приложение № 8).».

24. Пункт 76 в Приложении изложить в новой редакции: «76. Лагерь в течение 2 календарных дней с начала оздоровительного сезона в письменном виде обязан информировать Отдел образования о фактах неприбытия детей. Заявитель в течение 2 календарных дней с начала оздоровительной смены обязан вернуть неиспользованную путевку в лагерь, который в течение 1 дня уведомляет Отдел образования о возврате путевки заявителем с целью ее дальнейшего перераспределения.».

25. Пункт 79 в Приложении изложить в новой редакции: «79. Текущий контроль за выполнением организационных мероприятий, проводимыми школами и лагерем по доверенности, осуществляется начальником Отдела образования путем проведения проверок соблюдения положений Регламента.».

26. Пункт 80 в Приложении изложить в новой редакции: «80. Предметом таких проверок является соблюдение сроков проведения мероприятий, сопутствующих оказанию муниципальной услуги, и надлежащие условия, созданные заявителям для ожидания приема (подачи заявлений).».

27. Абзацы 1-2 пункта 85 в Приложении изложить в новой редакции: «85. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов и руководителей Отдела образования, школ, лагеря, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении путевки или сроков предоставления муниципальной услуги;».

28. Абзац 1 пункта 86 в Приложении изложить в новой редакции: «86. Действия (бездействие), решения специалиста Отдела образования, администрации школ и лагеря могут быть обжалованы начальнику Отдела образования.».

29. Абзац 5 пункта 89 в Приложении изложить в новой редакции: «- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) начальника (специалиста) Отдела образования и администрации школы в процессе предоставления муниципальной услуги (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).».

30. Пункт 94 в Приложении изложить в новой редакции: «94. Административная, финансовая, хозяйственная и организационная деятельность по непосредственной организации отдыха и оздоровления детей в летний период осуществляется администрацией лагеря в соответствии с его уставом и локальными актами, на основании постановления администрации города Бородино, ежегодно утверждающего план мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в текущем году, а также осуществляется ежегодно создаваемой муниципальной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.».

31. Пункт 95 в Приложении изложить в новой редакции: «95. Лагерь непосредственно осуществляет административную, финансовую, хозяйственную и организационную деятельность, связанную с реализацией муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей по путевкам в летний период в рамках установленных ему полномочий.».

32. В Приложении № 1 к Административному регламенту юридический адрес и номер телефона МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» изложить в новой редакции: «663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Маяковского, 23, телефон 8-902-911-15-52», ФИО директора учреждения изложить в новой редакции: «Сигов Дмитрий Дмитриевич».

33. В Приложении № 2 к Административному регламенту фамилию, имя, отчество руководителя Отдела образования администрации города Бородино изложить в новой редакции: «Денисов Семен Маркович», номер телефона МБОУ «СОШ № 1» изложить в новой редакции «4-48-18».

