



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2022

№ 466

г. Завитинск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха в каникулярное время».
2. Отделу образования администрации Завитинского муниципального округа (Т.А. Доля) после принятия данного постановления актуализировать информацию на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского
муниципального округа



С.С. Линевич

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Организация отдыха в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента.

1.2. Муниципальная услуга «Организация отдыха в каникулярное время» включает следующие подуслуги:

1.2.1. Организация отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях.

1.2.2. Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием.

1.3. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,6 лет до 18 лет.

От имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в офисе загородных оздоровительных лагерей и в лагерях с дневным пребыванием на личном приеме, на информационных

стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на сайте организаций загородных оздоровительных лагерей и лагерях с дневным пребыванием;

- с использованием муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.4.2. Прием заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с организационно - распорядительным документом организации.

1.4.3. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом органа, координирующего предоставление услуги.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется:

1.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.5.2. Работником организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя в организацию.

1.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.5.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

1.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

1.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

1.6. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление услуги, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

1.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

1.6.3. Срок предоставления услуги.

1.6.4. Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.

1.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для

приостановления или отказа в предоставлении услуги.

1.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуг.

1.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Завитинского муниципального округа, образовательными учреждениями округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Завитинского муниципального округа, в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ.

2.3.2. Предоставление путевки в лагерь с дневным пребыванием, подведомственные отделу образования администрации Завитинского муниципального округа в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ.

2.4. Решение об отказе в зачислении в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления услуги.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги:

2.5.1. Заявитель не представил или представил не в полном объеме документы.

2.5.2. Выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений.

2.5.3. Заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.5.4. Истек срок действия документов.

2.5.5. В заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля.

2.5.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не являющимся родителем ребенка, законным представителем (опекуном, попечителем).

2.5.7. Несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги.

2.5.8. Отсутствие мест в загородном оздоровительном лагере, лагерях с дневным пребыванием.

2.5.9. Несоответствие возраста ребенка на дату начала смены возрастной категории, указанной в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

2.5.10. Заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию.

2.5.11. Неоплата полной стоимости путевки.

В случае, если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.7.1. Конституция Российской Федерации.

2.7.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.7.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7.4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2.7.5. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения».

2.7.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.7. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.7.8. Постановление Правительства Амурской области от 23.03.2010 № 122.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату. Источниками финансирования услуги в сфере организации отдыха детей в каникулярное время являются:

- средства родителей (законных представителей);

- средства юридических лиц - организаций, предприятий, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, обучающихся.

2.9. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

2.9.1. Комфортность получения муниципальной услуги.

2.9.2. Доступность оказываемой муниципальной услуги.

2.9.3. Время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.9.4. Качество содержания конечного результата муниципальной услуги.

2.9.5. Число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.9.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

3. Описание документов и сведений, необходимых для предоставления услуги.

3.1. Скан-образ оригинала документа в виде файла, предоставляемые заявителем:

3.1.1 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если обращается представитель заявителя).

3.1.2. Справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ» или «дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций, дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих» или «дети сотрудников городских оздоровительных лагерей дневного пребывания, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»).

3.1.3. Справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»).

3.1.4. Решение педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок, подтверждающее особые успехи в учебе, творчестве и спорте (в случае, если ребенок относится к категории «дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок»).

3.1.5. Заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья (в случае, если ребенок относится к категории «дети с ограниченными возможностями здоровья»).

3.1.6. Удостоверение участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС (в случае, если ребенок относится к категории «дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС»).

3.1.7. Справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок относится к категории «дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, имеющих место жительства на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»).

3.1.8. Документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика, рекомендация с места учебы ребенка) (в случае, если ребенок относится к категории «одаренные дети (дети, достигшие особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности)»).

3.1.9. Документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав) (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»).

3.1.10. Документ, подтверждающий право на предоставление мер социальной поддержки (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории»).

3.1.11. Чек об оплате услуг отдыха и оздоровления (в случае, если оплата осуществлялась на сайте организации отдыха и оздоровления детей).

3.2. Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия:

3.2.1. Сведения о рождении ребенка.

3.2.2. Сведения о заключении (расторжении) брака.

3.2.3. Сведения об установлении отцовства.

3.2.4. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства.

3.2.5. Сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

3.2.6. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

3.2.7. Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

3.2.8. Сведения об изменении фамилии, имени или для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

3.2.9. Сведения о лишении родительских прав.

3.2.10. Сведения об ограничении родительских прав.

3.2.11. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

3.2.12. Выписка сведений об инвалиде.

3.2.13. Сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы.

3.2.14. Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах.

3.2.15. Сведения о наличии статуса многодетной семьи.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

4.1.1. Проверка документов и регистрация заявления.

4.2.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.2.3. Рассмотрение документов и сведений.

4.2.4. Принятие решения о предоставлении услуги.

4.2.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

4.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

4.2.1. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п. 1.2.1 и 1.2.2. настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- прием заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений, заявок и информирование заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача путевок заявителям, в том числе оплатившим путевку на сайте организации отдыха и оздоровления детей;
- зачисление детей в загородный оздоровительный лагерь или лагерь с дневным пребыванием;
- осуществление муниципальной услуги загородным оздоровительным лагерем.

4.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, заявитель получает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заявитель получает путевку.

4.2.4. Осуществление загородными оздоровительными лагерями и лагерями с дневным пребыванием муниципальной услуги включает в себя:

- организованный заезд детей в лагерь;
- распределение детей по отрядам, размещение по корпусам, знакомство с правилами пребывания, проведение ознакомительных инструктажей по технике безопасности;
- реализацию программ занятости детей, досуговых, физкультурно - спортивных мероприятий, закалывающих и профилактических лечебно - оздоровительных процедур, выполнение планов работы кружков и секций;
- подведение итогов смены, проведение антропометрических измерений, награждение активных участников;
- организованный выезд детей автотранспортом от территории учреждения к месту сбора родителей, передачу детей родителям (законным представителям).

4.2.5. Оповещение о месте и времени сбора детей для отправки родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги не менее чем за 3 суток до дня отъезда.

4.2.6. Заезд детей в лагерь обеспечивается в соответствии с действующими нормативными документами по перевозке организованных групп детей автомобильным или железнодорожным транспортом.

4.2.7. Первичный медицинский осмотр осуществляется медицинским персоналом загородного оздоровительного лагеря путем визуальной

проверки физического состояния детей, антропометрических измерений.

4.3. Услуга предоставляется в электронной форме. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.go.suslugi.ru).

5. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги.

5.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года.

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

5.4. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего типового регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации.

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, организацией, работниками организации (далее - Жалоба).

6.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

6.2.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении услуги.

6.2.2. Нарушения срока предоставления услуги.

6.2.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги.

6.2.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя.

6.2.5. Отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.2.6. Требования с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

6.2.7. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги.

7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных (муниципальных) услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

7.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего административного регламента.

7.2. Информация, указанная в разделе 6 настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

7.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации.

7.3.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.