

Комитет по образованию

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 01.2023

№ 7

с.Красногорское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Красногорского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Князеву Л.Н.

Глава района



А.Л.Вожаков

Маковка З.В
83853521382

[Handwritten mark]

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Красногорского района
Алтайского края
от 12.01 2023 № 7

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) организации отдыха детей и оздоровления детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) ребенка. Представлять интересы заявителя имеют право представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения организаций, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, контактных телефонах, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте комитета Администрации района по образованию, общеобразовательных организаций;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет Администрации района по образованию (далее – комитет по образованию).

2.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Для упорядочения работы по реализации и учету путевок в загородные лагеря отдыха детей и их оздоровления в Алтайском крае создана краевая автоматизированная информационная система, целью которой является проведение мониторинга поступивших заявок от родителей либо законных представителей на предоставление меры государственной поддержки из средств краевого бюджета.

Все заявки от граждан на отдых детей в загородных лагерях Алтайского края принимаются в электронном виде через единый портал «Заявка22». В разделе «Подать заявку» необходимо выбрать загородный лагерь и смену, заполнить поля, содержащие сведения о ребенке и его родителе. Кроме того, для прохождения заявителями процедуры регистрации в краевой автоматизированной системе они могут обратиться в общеобразовательное учреждение (приложение 1).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация отдыха и оздоровления детей в загородных лагерях и отдыха в муниципальных общеобразовательных учреждениях;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 20 дней с момента регистрации заявления.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в комитет по образованию.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Министерства образования и науки Алтайского края, на портале «Заявка22», сайте комитета Администрации района по образованию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям (приложение 2):

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам, заявление должно соответствовать установленной форме.

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка либо паспорт ребенка (для детей в возрасте от 14 лет), на которого приобретается путевка.

- СНИЛС ребенка;

- справку о составе семьи (для многодетных семей).

- справка с места работы (в случае, если родитель трудоустроен в краевой или муниципальной сфере Алтайского края).

2.8 Для получения муниципальной услуги (лагерь дневного пребывания детей на территории образовательной организации) заявитель предоставляет следующие документы:

- обращение (заявление);

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

2.9. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

- содержание вопросов в рамках предоставления услуги; - личная подпись получателя муниципальной услуги; - дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному рассмотрению.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента;
- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления обращения.

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

2.16.1. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- помещение оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, а также требованиями пожарной и антитеррористической безопасности.

Администрация Красногорского района осуществляет меры по обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Официальные сайты, содержащие данную информацию адаптированы для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес комитета Администрации района по образованию : 659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское , ул.Советская 95

Контактный телефон (телефон для справок): (38535) 21 3 82, официальный сайт комитета Администрации по образованию : komitet-school.edu22.info

График работы комитета Администрации по образованию :

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется путем:

- размещение информации на официальном сайте комитета Администрации Красногорского района по образованию;
- проведение консультаций специалистом комитета Администрации района по образованию.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления;
- подготовку и направление ответа заявителю.

3.3 Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию или непосредственно в комитет Администрации района по образованию.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты.

3.3.1. Лица, обратившиеся в комитет Администрации района по образованию непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, сотрудник комитета сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения.

3.8. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий:

- 3.8.1. информацию о предоставлении места в детском оздоровительном загородном лагере и летнем пришкольном лагере;
- 3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 3.8.3. уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения непосредственно в комитете по образованию, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур,

определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета Администрации района по образованию.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих (в случае обращения непосредственно в Администрацию района) при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета Администрации района по образованию, работника комитета при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

5.2. 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 услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
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, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

**Комитет Администрации Красногорского района
Алтайского края по образованию**

ПРИКАЗ

16.01.2023

с. Красногорское

№ 13

**«О создании рабочей группы по
организации летнего отдыха детей
и подростков»**

С целью обеспечения эффективной работы по организации летнего отдыха детей и подростков в 2023 году,
приказываю:

1. Назначить ответственным по организации летнего отдыха детей и подростков в 2023 году на территории Красногорского района Маковка З.В., ведущего специалиста комитет Администрации района по образованию.
2. Утвердить прилагаемый состав Рабочей группы по организации летнего отдыха детей и подростков .
3. Маковка З.В., ведущему специалисту комитет Администрации района по образованию обеспечить своевременное проведение заседаний рабочей группы по решению вопросов организации летнего отдыха детей и подростков.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета по образованию



О.Л. Гусева