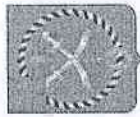


ср. 2. 2. 2.



АДМИНИСТРАЦИЯ
РТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 октября 2024 года № 906

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в Муниципальном учреждении «Детский оздоровительный
лагерь «Ясный» Ртищевского района Саратовской области»

В целях реализации государственной политики в сфере организации отдыха и оздоровления детей, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года №681-П «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» администрация Ртищевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в Муниципальном учреждении «Детский оздоровительный лагерь «Ясный» Ртищевского района Саратовской области» согласно приложению к данному постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области от 27.04.2010 года №1180.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rtishevo.sarpo.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам администрации Ртищевского муниципального района Сазанову В.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ртищевского
муниципального района

А.В. Жуковский



Приложение
к постановлению администрации
Ртищевского муниципального района
от 21 октября 2024 года № 906

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в Муниципальном учреждении «Детский оздоровительный лагерь «Ясный»
Ртищевского района Саратовской области»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в Муниципальном учреждении «Детский оздоровительный лагерь «Ясный» Ртищевского района Саратовской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления услуги по организации отдыха и оздоровления детей (далее – услуга) на территории Ртищевского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. "Конвенция о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
6. Постановления Правительства Саратовской области «Об обеспечении отдыха и занятости детей» №681-П от 30 декабря 2009 года.
7. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573).

Контроль за выполнением услуги возложен на Управление общего образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области, специалиста Управления образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время.

При предоставлении услуги Управлением общего образования осуществляется взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и

типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;

- территориальным отделом Роспотребнадзора;
- отделом внутренних дел Ртищевского района, ГУЗ СО «Ртищевская РБ», отделом культуры и кино, отделом по спорту и туризму администрации Ртищевского муниципального района.

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области», является Управление общего образования администрации Ртищевского муниципального района (далее – Управление общего образования).

Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления услуги является Управление общего образования в МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области» финансируется за счет средств местного бюджета.

Оплата расходов на содержание детей в МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области» осуществляется за счет средств местного бюджета. Предоставление услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в летнее время.

2. Требования к порядку предоставления услуги по организации отдыха и оздоровления детей

2.1. Порядок информирования об услуге по организации отдыха и оздоровления детей:

- Управление общего образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области размещает заказ на официальном сайте Госзакупок Ртищевского муниципального района об открытом конкурсе на оказание услуг по организации отдыха и оздоровлению детей в МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области».

В стоимость путевки включаются все услуги, предоставляемые детям, в том числе расходы на выплату заработной платы и хозяйственные расходы.

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом Управления при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Ртищевского муниципального района Саратовской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения.

2.1.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления образования и образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставленного консультирования.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

2.1.3. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте 6 - 17 лет (включительно).

Заявителем на предоставление услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.1.4. Для получения услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению детей в каникулярное время в МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области» заявителям необходимо представить в Управление общего образования следующие документы:

- паспорт гражданина РФ;
- заявление о выделении путевки (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление);
- копия свидетельства о рождении ребенка, для детей старше 14 лет – копия паспорта;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выдаваемая учреждением здравоохранения.

2.1.5. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги по организации отдыха и оздоровления детей

2.2.1. Документы для включения ребенка в список детей для посещения МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области» представляются заявителем в Управление общего образования

2.2.2. Срок открытия лагеря определяется Постановлением администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.3.1. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения загородного оздоровительного лагеря может быть принято в случаях:
- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.4;
 - достижение ребёнком 18-летнего возраста.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие этапы:

- размещение открытого конкурса на приобретение путевок для детского оздоровительного лагеря;
- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области»;
- разработка рекомендаций для директора МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области» по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- составление сметы на содержание МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области»;
- издание приказа по Управлению образования об открытии МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области»;
- осуществление приёмки МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области» комиссией;
- осуществление контроля за представлением директором МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области» в централизованную бухгалтерию Управления образования финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области») на достоверность указанных данных и составлением директором МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области» реестра оздоровленных детей;
- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Специалист Управления общего образования, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом Управления общего образования, ответственным за предоставление услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Специалист управления общего образования, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов специалист Управления общего образования информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области» в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.3. Дислокация лагеря – это документ, содержащий сведения о количестве детей в МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области», для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в лагере.

Дислокация составляется директором МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области», не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря и утверждается начальником Управления образования.

3.1.4. На основании составленной дислокации ответственным специалистом УО составляется смета на содержание МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области», в которой указываются план работы, штатное расписание лагеря, источники финансирования и расходы детского лагеря. Проект сметы составляется, согласуется с начальником Управления образования не позднее одного месяца до срока открытия лагеря.

3.1.5. Приемка лагеря осуществляется комиссией «Роспотребнадзора».

Комиссия «Роспотребнадзора» проводит проверку лагеря на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение – разрешение на прием детей.

3.1.6. По окончании пребывания детей в лагере (окончании смены) директором лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств представляется в Централизованную бухгалтерию УО для отчета.

3.1.9. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, осуществляет специалист Централизованной бухгалтерии УО, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль за предоставлением и составлением указанных документов осуществляет также специалист Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за организацией предоставления услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом Управления образования в период работы лагеря, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагере качества организации питания, досуговой деятельности, количества детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя), директора лагеря.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником Управления общего образования администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области (ответственным специалистом Управления общего образования) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

3.2.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление услуги по организации отдыха и оздоровления детей, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- подача жалоб (приложение №2) на нарушение требований Регламента в Управление образования (лично на приеме или по почте).

3.2.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, УО, оказывающего услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это Управление общего образования, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

4.3. Обязательные положения

4.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения специалистами Управления общего образования, директором МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района Саратовской области», при предоставлении услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления детей в
МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района
Саратовской области»

Начальнику управления общего образования
администрации Ртищевского муниципального
района
С.В. Рудаевой

От (Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Адрес, контактный телефон _____

Заявление

Прошу выделить путевку для моего (моей) сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место учебы)

в муниципальное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Ясный» с. Потьма
Ртищевского района Саратовской области» на _____ смену 202__ г.
Оплату в размере _____ % стоимости путевки гарантирую.

Дата «__» ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2

к административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления детей в
МУ - «ДОЛ «Ясный» Ртищевского района
Саратовской области»

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги

Я, _____

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги _____

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований: _____

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие

способы обжалования вышеуказанных нарушений: _____

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 приложения к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю _____

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

подпись _____

контактный телефон _____

дата _____

Верно: начальник отдела делопроизводства
администрации муниципального района

Ю.А. Малогутина

