

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского
городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2022 г.

№ 533

г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Костомукшского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Главы Республики Карелия от 29.06.2021 г. №363 «Об утверждении перечня массовых социально-значимых услуг, предоставляемых на территории Республики Карелия», администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Костомукшского городского округа (Приложение №1).
2. Отделу образования администрации Костомукшского городского округа (А.Н. Ланкиной) обеспечить исполнение Административного регламента, в полном объеме.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Костомукшского городского округа по социальным вопросам.

И.о.главы Костомукшского городского округа

Ж.В.Стременовская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»
на территории Костомукшского городского округа**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Костомукшском городском округе.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией Костомукшского городского округа и Заявителями на получение муниципальной услуги.

1.3. Ответственными организациями, участвующими в предоставлении Услуги, являются:

— Администрация Костомукшского городского округа (отдел образования), исполняющий полномочия по организации и обеспечению отдыха и занятости детей в каникулярное время (далее – Уполномоченный орган);

— Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Костомукшского городского округа «Центр внешкольной работы» (далее - ЦВР);

— Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

—

Круг Заявителей

1.4 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

— родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающих на территории Костомукшского городского округа;

— родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации;

— родители (законные представители) детей, проживающих на территории муниципального образования Республики Карелия, относящегося к Арктической зоне Российской Федерации и обучающихся с 5 по 8 класс.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, ЦВР и МФЦ:

— непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган, ЦВР или МФЦ;

— по телефону в Уполномоченный орган, ЦВР или МФЦ;

— письменно, в том числе посредством электронной почты;

— посредством размещения в открытой и доступной форме информации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Уполномоченного органа: www.kostomuksha-city.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, ЦВР или МФЦ;

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, ЦВР размещается следующая справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа (отдела образования);
- телефоны структурных подразделений отдела образования;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Наименование муниципальной услуги

1.10. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

1.11. Муниципальная услуга включает в себя:

- предоставление мест в каникулярный период в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Костомукшского городского округа;
- оформление путевок в лагеря, согласно распределению Министерства образования и спорта Республики Карелия.

Наименование Организаций, предоставляющих муниципальную услугу

1.12. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом (отделом образования).

1.13. Муниципальная услуга предоставляется Организациями, указанными в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.14. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1.15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении услуги;

1.16. Заявление о предоставлении услуги рассматриваются ЦВР в срок не более 6 рабочих дней со дня получения, в течение которого:

— регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

— принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.17. В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ЦВР сообщает Заявителю способом указанным в заявлении, один из данных результатов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

— Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

— Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

— Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Закон Республики Карелия от 20.12.2013 N 1755-ЗРК «Об образовании»;

— Устав муниципального образования «Костомукшский городской округ».

Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.19. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

— заявление о предоставлении муниципальной услуги по одной из форм, согласно Приложению № 2, №3, №4 к настоящему Административному регламенту;

— документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя;

— документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

— справка органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

- справка, подтверждающая обучение ребенка в общеобразовательной организации.
- 1.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:
 - отсутствие мест;
 - подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований;
 - представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

- 1.21. При предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечиваются:
 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 1.22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется на постоянной основе Уполномоченным органом.
- 1.23. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
 - решений о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявления и устранения нарушений прав граждан;
 - рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

II. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников

- 2.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).
- 2.2. Жалоба подается в Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.3. В случае если жалоба подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
- 2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - нарушение срока предоставления Услуги;
 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
 - отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
 - требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации,

отсутствие и (или) недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.5. Жалоба должна содержать:

— наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.6. Результат рассмотрения жалобы доводится до заявителя в установленные законом сроки.

2.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Организации, МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Сведения
об органе местного самоуправления и организациях, оказывающих муниципальную
услугу по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время**

№ п/п	Наименование Организации	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес	Контакты (телефон, электронный адрес, адрес сайта)	Режим работы организации/ часы приема граждан
1.	Администрация Костомукшского городского округа	Глава КГО Новгородов Сергей Николаевич	186931 Республика Карелия г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5	Контактный телефон (приемная): +7911664 2021 Факс: 8 (81459) 51010 E-mail: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kostomukshacity.ru	Понедельник - пятница 8.30 - 17.00 Перерыв 12.30 - 14.00
2.	Отдел образования администрации Костомукшского городского округа	Начальник отдела Ланкина Антонина Николаевна	186930 Республика Карелия г. Костомукша, ул. Калевала, д. 13	Контактный телефон: 89116606548. E-mail: lankinatonya33@gmail.com	Понедельник - пятница 8.18-17.00 Перерыв 12.30.-14.00
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Костомукшского городского округа «Центр внешкольной работы»	Тырина Елена Сергеевна	186931 Республика Карелия г. Костомукша ул. Ленинградская д.11	Контактный телефон: 8(81459)70605 E-mail: vneshkolnikkost@mail.ru	Понедельник - пятница 8.00-17.00 Перерыв 13.00 -14.00
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Костомукшского городского округа	Безуглый Максим Сергеевич	186931 Республика Карелия г. Костомукша ул. Октябрьская д.4	Контактный телефон: 89116624039 E-mail: sportivnaya2010@yandex.ru	Понедельник - пятница 8.30-16.12 Перерыв 12.30 -13.00

	«Детско-юношеская спортивная школа №2»				
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костомукшского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением иностранного языка им. Я.В. Ругоева»	Федотова Наталья Юрьевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первооткрывателей, д. 1	Контактные телефоны: 8 (81459) 7-61-05; +79116623992, официальный сайт: http://kostaschool1.ru	Понедельник – пятница 9.00 – 15.00
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Костомукшского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.С. Пушкина"	Герасимчук Надежда Николаевна	186930, Республика Карелия, город Костомукша, улица Ленина, дом 19	Контактные телефоны: 8 (81459) 7-34-21, 8-911-415-32-41, официальный сайт: https://2kostom.karelschool.ru/	Понедельник – пятница 9.00 – 15.00
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Костомукшского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением математики"	Неробова Мария Сергеевна	186931, Республика Карелия, город Костомукша, улица Октябрьская, дом 4	контактный телефон: 8 (81459) 7-13-00, официальный сайт: http://www.kostschool3.ru/	Понедельник – пятница 9.00 – 15.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костомукшского городского округа "Гимназия"	Осипенко Ирина Валентиновна	186930, Республика Карелия, город Костомукша, улица Первомайская, дом 3	контактный телефон: 8 (81459) 7-02-41, 8-911-662-40-50, официальный сайт: http://www.dvoek-net.ru	Понедельник – пятница 9.00 – 15.00

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костомукшского городского округа "Лицей № 1"	Шемякина Татьяна Павловна	186930, Республика Карелия, город Костомукша, улица Калевала, дом 7	контактный телефон: 8 (81459) 7-15-55 официальный сайт: https://licey1.karelschool.ru/	Понедельник – пятница 9.00 – 15.00
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Вокнаволокская средняя общеобразовательная школа"	Ремшуева Татьяна Алексеевна	186942, Республика Карелия, город Костомукша, деревня Вокнаволоок, улица Перттунена, д. 12а, 12б, 12в.	контактный телефон: 8 (81459) 9-56-16 официальный сайт: http://vokshc.wixsite.com/school	Понедельник – пятница 9.00 – 15.00

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(для родителей/законных представителей детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации)

В МБОУ ДО КГО «Центр внешкольной работы»

Фамилия, имя, отчество _____

Паспортные данные _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

Прошу предоставить путевку ребенку

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Место учебы _____

(школа, класс)

- в загородный стационарный оздоровительный лагерь
- в санаторно-оздоровительный лагерь

Расположенный:

- на территории Республики Карелия
- за пределами Республики Карелия, за исключением Южного федерального округа
- на территории Южного федерального округа
- на территории стран СНГ

В период:

- июнь
- июль
- август

Обоснование трудной жизненной ситуации:

- ребенок, проживающий в малоимущей семье
- ребенок-инвалид
- ребенок-сирота
- ребенок, оставшийся без попечения родителей
- ребенок, находящийся в специальном учебно-воспитательном учреждении или в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации
- иная трудная жизненная ситуация

К заявлению прилагаю:

- копию свидетельства о рождении ребенка

- копию паспорта ребенка (для детей старше 14 лет)
- справку о составе семьи
- сведения о доходах семьи за три последних календарных месяца
- копию справки Главного бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности
- копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
- копию акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
- справку о нахождении ребенка в специальном учебно-воспитательном учреждении или в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации

Документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию:

- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка
- справка с места учебы ребенка
- справка органа службы занятости (вправе представить по собственной инициативе)
- заключение учреждения социального обслуживания или учреждения социальной защиты
- справка медицинской организации для получения путевки на санаторно-курортное лечение формы 070/у
- копия свидетельства о расторжении брака
- копия свидетельства о смерти одного из родителей
- справка о рождении формы № 25, выданная органом записи актов гражданского состояния

«_____» _____ 20__ года

Расписка-уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заявление и документы
гр.

Регистрационный номер заявления

Принял
Подпись специалиста

Дата и время приема заявления

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы
гр.

Регистрационный номер заявления

Принял
Подпись специалиста

Дата и время приема заявления

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(для родителей/законных представителей детей,
проживающих на территории Костомукшского городского округа)

Директору МБОУ ДО КГО «ЦВР» Тыриной Е.С.
от _____
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)
зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

номер телефона (родителей, законного представителя)

Прошу принять моего (мою) сына (дочь):
Ф.И.О. ребенка _____,
число, месяц, год рождения ребенка _____,
обучающегося в _____ (группе/классе) _____
(наименование образовательной организации)
в лагерь «_____» на период _____

Приход ребенка в лагерь и уход домой осуществляется _____

Даю свое согласие на сбор, систематизацию, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном носителе и электронных носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных моего ребенка, сообщаемых мною к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей. семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации

С условиями приема в лагерь, ознакомлен (на).

Представленные документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет;
- копия паспорта родителя.

Дата:

Подпись заявителя

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(для родителей/законных представителей детей, проживающих на территории
муниципального образования Республики Карелия, относящегося к Арктической зоне)

В МБОУ ДО КГО «Центр внешкольной работы»

Фамилия, имя, отчество _____

Паспортные данные _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

Прошу предоставить путевку в организации отдыха детей и их оздоровления ребенку

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Место учебы _____

(школа, класс)

К заявлению прилагаю:

- копию свидетельства о рождении ребенка
- копию паспорта ребенка (для детей старше 14 лет)
- справку из образовательного учреждения, подтверждающую обучение ребенка с 5 по 8 класс по общеобразовательным программам
- справку органа регистрационного учета граждан, подтверждающую проживание, или пребывание ребенка на территории муниципального образования Республики Карелия, относящегося к Арктической зоне

« ____ » _____ 2022 года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____

Регистрационный номер заявления

Принял

Дата и время приема заявления

Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____

Регистрационный номер заявления

Принял

Дата и время приема заявления

Подпись специалиста