

Перечень сведений о муниципальной услуге «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Наименование услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги

Управление образования администрации Красногвардейского района.

3. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его муниципального правового акта

Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красногвардейский район», утвержденный постановлением администрации Красногвардейского района от 11 мая 2016 года № 36.

4. Описание результатов предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является реализация прав детей и подростков, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление, профилактика беспризорности и правонарушений несовершеннолетних; повышение уровня занятости в каникулярное время.

5. Категория заявителей, которым предоставляется услуга

Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, родители (законные представители) получателей муниципальной услуги.

6. Сроки предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в период, отведенный для отдыха детей в каникулярное время.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

7. Основания для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги

Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам;
- отсутствуют свободные места в учреждении;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы ее получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок представления.

Для исполнения муниципальной услуги требуется:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в оздоровительное учреждение на имя руководителя оздоровительного учреждения.

Для получения путевки детям из семей работников бюджетных организаций Красногвардейского района необходимо предоставить:

- справку с места работы родителей (законных представителей);
- ксерокопию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- ксерокопию страхового медицинского полиса ребенка.

Для приобретения путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, необходимо предоставить:

- список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, подписанный руководителем образовательной организации, заверенный печатью;

- ксерокопии свидетельств о рождении или паспортов детей;
- документы, подтверждающие статус семьи.

Для получения путевки детям из семей работников предприятий Красногвардейского района необходимо предоставить:

- документ, подтверждающий оплату 40% стоимости путевки каждым предприятием, на которых работают родители (законные представители);
- заявление родителя о выделении льготной путевки;
- ксерокопию свидетельства о рождении или паспорта ребенка.

Для приобретения путевок детям, отдыхающим в составе профильных групп и отрядов, заявитель предоставляет:

- заявку о выделении путевок;
- список профильной группы, подписанный руководителем образовательной организации, заверенный печатью;

- ксерокопии свидетельств о рождении или паспортов детей;
- ксерокопии медицинских страховых полисов детей;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие частичную оплату стоимости путевки.

Путевки выдаются представителю заявителя по доверенности.

Приобретение путевки за полную стоимость осуществляется при предоставлении:

- заявления о выделении путевки;
- ксерокопии свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- ксерокопии страхового медицинского полиса ребенка;
- документа, подтверждающего оплату полной стоимости путевки.

9. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Адрес официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса его электронной почты, телефоны

Управление образования администрации Красногвардейского района (далее - Управление) расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>.

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru.

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;
- 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 и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

- отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления начальнику Управления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в вышестоящий орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

12. Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены

- постановление администрации Красногвардейского района от 16.06.2017 г. №75;

- постановление администрации Красногвардейского района от 28.05.2018 г. №56.