



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ**

от 26.11.2024 г. № 626

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Тыва от 07.12.2009 № 601 «О порядке организации отдыха и оздоровления детей в Республике Тыва», Уставом городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», принятым решением Хурала представителей г. Кызыла от 05.05.2005 № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление мэрии города Кызыла от 19.08.2014 № 1114 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Признать утратившим силу Постановление мэрии города Кызыла от 18.03.2015 № 258 «О внесении изменений и дополнений в Постановление мэрии города Кызыла от 19.08.2014 № 1114 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

4. Признать утратившим силу Постановление мэрии города Кызыла от 04.03.2016 № 201 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный Постановлением мэрии г. Кызыла от 19.08.2014 № 1114».

5. Признать утратившим силу Постановление мэрии города Кызыла от 19.05.2016 № 499 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

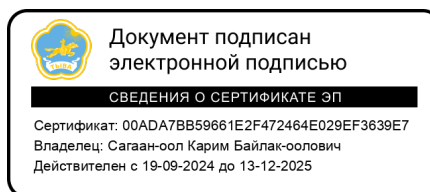
«Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный Постановлением мэрии г. Кызыла от 19.08.2014 № 1114».

6. Информационно-аналитическому отделу мэрии г. Кызыла (Тембрель А.Ч.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» - www.mkzyyl.ru.

7. Департаменту по образованию мэрии г. Кызыла обеспечить размещение муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.gosuslugi.ru>.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Попугалову Н.И.

Мэр города Кызыла



К.Б. Сагаан-оол

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей школьного возраста до 17 лет (включительно), являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих в городском округе «Город Кызыл Республики Тыва», имеющие право на предоставление компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю исходя из общих признаков заявителя путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Департамент по образованию мэрии города Кызыла (далее – Департамент).

2.3. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.4. При обращении заявителя за предоставлением компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря результатами предоставления Услуги являются:

1) уведомление о выплате компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря;

2) уведомление об отказе в выплате компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является протокол комиссии по организации отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях (далее - комиссия).

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены посредством личного приема, письмом, отправленным на указанный в заявлении адрес заявителя через Почту России.

2.8. Для реализации права на получение компенсации родитель (законный представитель) обращается в срок до 02 октября текущего года в Департамент о планируемом отдыхе ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном лагере, расположенном на территории Российской Федерации.

2.9. В срок до 30 дней со дня приема заявления и документов Департамент принимает решение о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации.

2.10. Департамент информирует заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выплате компенсации или об отказе в ее выплате.

2.11. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Республики Тыва от 07.12.2009 №601 «О Порядке организации отдыха и оздоровления детей в Республике Тыва» («Тувинская правда», № 33, спецвыпуск, 26.03.2010, «Шын», № 31, 23.03.2010).

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dpo17.ru>.

2.13. Для назначения и получения компенсации родитель (законный представитель) представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление о назначении и выплате компенсации по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) путевку, в случае если родитель (законный представитель) обращается за назначением и выплатой компенсации до пребывания ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном лагере, расположенном на территории Российской Федерации, с предоставлением копии;

3) обратный талон к путевке, в случае если родитель (законный представитель) обращается за назначением и выплатой компенсации после пребывания ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном лагере, расположенном на территории Российской Федерации, но не позднее одного месяца с даты пребывания ребенка в указанном учреждении, с предоставлением копии;

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), имеющего основание для предоставления компенсации, указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, с предоставлением копии;

5) документ, удостоверяющий личность ребенка, на которого приобретена путевка (свидетельство о рождении, паспорт - для ребенка, достигшего возраста 14 лет), с предоставлением копии;

6) финансовый документ, подтверждающий факт приобретения путевки;

7) копию первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета, открытого в российской кредитной организации.

2.14. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться в учреждение в письменном виде при личном обращении, в случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.15. Заявление при направлении посредством ЕПГУ подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, Jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в ЕСИА.

2.16. Лица, подавшие заявление о назначении и выплате компенсации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представительных документах.

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрены.

2.18. Отказ в выплате компенсации осуществляется по следующим основаниям:

1) отсутствие права на получение компенсации в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) непредставление или представление недостоверных документов, необходимых для назначения и получения компенсации, указанных в пункте 2.13. раздела II настоящего Административного регламента;

3) представление недостоверных сведений;

4) отсутствие средств у муниципального образования в текущем году;

5) нарушение сроков подачи заявления о назначении и выплате компенсации.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Вход в помещения Департамента оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами с образцами формы заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.21. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- 1) наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- 2) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 4) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме на ЕПГУ www.gosuslugi.ru.

2.22. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- 1) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 5) продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, - не более 15 минут.

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.24. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги - ЕПГУ www.gosuslugi.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.2. Профилирование заявителей:

1) Компенсация родителю (законному представителю) за самостоятельно приобретенную путевку на ребенка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря выплачивается в случаях, если продолжительность пребывания ребенка не менее 21 дня.

2) Компенсация предоставляется не чаще одного раза в год в случае, если в соответствующем году ребенку, на которого родителем (законным представителем) самостоятельно была приобретена путевка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, не выделялась путевка, приобретенная за счет средств республиканского бюджета Республики Тыва, в такие учреждения, расположенные на территории Республики Тыва.

3) Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших плату за путевку, приобретенную на ребенка в

загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации.

4) Основанием для предоставления родителю (законному представителю) компенсации является путевка, приобретенная в течение текущего года на ребенка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации.

3.3. Описание административной процедуры:

1) Департамент осуществляет прием документов, указанных в пункте 2.13. раздела II настоящего Административного регламента;

2) Департамент проверяет достоверность содержащихся в документах (их копиях) сведений и в случае необходимости запрашивает дополнительные сведения в соответствующих органах;

3) Департамент регистрирует заявление, указанное в подпункте 1 пункта 2.13. раздела II настоящего Административного регламента, в журнале;

4) Департамент формирует и ведет личные дела заявителей, в которые подшиваются документы, необходимые для принятия решения о выплате компенсации;

5) Департамент ведет учет лиц, получивших компенсацию;

6) Комиссией Департамента в срок до 30 дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.13 раздела II настоящего Административного регламента, принимается решение о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации;

7) Департамент после принятия решения о выплате компенсации перечисляет компенсацию на расчетный счет, содержащийся в документе, указанном в подпункте 7 пункта 2.13 раздела II настоящего Административного регламента;

8) Департамент информирует заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выплате компенсации или об отказе в ее выплате.

3.4. Сумма компенсации, излишне выплаченная родителю (законному представителю) (в случае представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на выплату компенсации, исчисление ее размеров), взыскивается представителем Департамента с родителя (законного представителя) в судебном порядке.

3.5. Обязательства муниципального образования по выплате компенсации за самостоятельно приобретенную путевку на ребенка в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря в случае недостаточности бюджетных средств в текущем финансовом году не распространяются на последующие финансовые годы.

IV. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом

осуществляется руководителем Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. По результатам проверок руководитель Департамента, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

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

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.7. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента по предоставлению муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе следующие действия, бездействие и решения:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

5.2. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в Мэрию города Кызыла.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, должностного лица муниципального органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) муниципального органа, должностного лица муниципального органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно информирует руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

По решению руководителя (заместителя руководителя) Департамента соответствующие материалы направляются в прокуратуру Республики Тыва.

Приложение
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В комиссию Департамента по образованию
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающей(го) по адресу _____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

(телефон)

(паспортные данные)
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для частичной оплаты стоимости путёвки в детский оздоровительный лагерь _____ на сезон _____ с _____ 20 _____ по _____ 20 _____ г. для моего ребёнка

_____,
(фамилия, имя ребёнка)
обучающегося в _____ классе город Кызыл «Школа № _____»,
(число, месяц, год рождения) (класс с литерой)

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

- 1) путевка, копия путевки;
- 2) обратный талон к путевке, копия талона;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), копия паспорта (или иного документа);
- 4) документ, удостоверяющий личность ребенка, на которого приобретена путевка (свидетельство о рождении, паспорт - для ребенка, достигшего возраста 14 лет), копия;
- 5) финансовый документ, подтверждающий факт приобретения путевки;
- 6) копию первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета, открытого в российской кредитной организации.

Я, _____, даю свое согласие Департамента по образованию Мэрии города Кызыла,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Департамент по образованию Мэрии города Кызыла и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления моего ребенка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Дата _____

Подпись _____

Заявление и прилагающиеся к нему документы представлены в Департамент по образованию Мэрии города Кызыла (заполняется специалистом Департамента по образованию Мэрии города Кызыла):

лично заявителем через представителя

Дата приёма заявления ____ . ____ . ____ г. Регистрационный номер _____