об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», на основании статьи 28 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы Арамильского городского округа от 26.12.2019 № 1238 «О Порядке составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества» с 01.01.2023.
2. Органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений Арамильского городского округа (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел образования Арамильского городского округа), разработать и утвердить Порядки составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений в соответствии с Общими требованиями к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 ноября 2021 года № 171н.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.01.2023 № 5

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

В целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановления Администрации Арамильского городского округа от 16.06.2022 № 295 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
1. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 29 июня 2020 года № 286 «Об утверждении Административного регламента Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Арамильского городского округа В.В. Самарину.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Приложение
к постановлению
Администрации Арамильского
городского округа
от 11.01.2023 № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Глава 1.
Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок в лагеря с дневным пребыванием, загородные оздоровительные лагеря круглогодичного или сезонного действия, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее - организации отдыха детей и их оздоровления) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Арамильском городском округе.
2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Отделом образования Арамильского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган) и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), проживающие на территории Арамильского городского округа, или являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории Арамильского городского округа, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – Заявители).
4. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) Непосредственно специалистами Уполномоченного органа, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - МФЦ);
2) Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи (далее - почтовая связь);
3) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе» «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
4) В региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) в сети «Интернет» (при наличии);
5) На официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» (https://edu.aramilgo.ru/);
6) Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ;
7) В государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее - ГИС СО «ЕЦП»).
6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
1) Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) Адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
3) Справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
4) Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
5) По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
6) Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.
7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
1) Изложить обращение в письменной форме;
2) Назначить другое время для консультаций;
3) Прийти лично.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
8. 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 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
1) О месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
2) Справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
3) Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП», а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.
16. В предоставление муниципальной услуги также принимает участие МФЦ. Информация о месте их нахождения, контактных телефонах, адресах сайта в сети интернет содержится в Приложении № 8.
17. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:
1) Путем личного обращения в Уполномоченный орган, или МФЦ;
2) В электронном виде путем заполнения формы через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ГИС СО «ЕЦП».
Уполномоченный орган - в части приема и регистрации заявлений от заявителя в целях выдачи путевки в организации отдыха и оздоровления детей, и выдачи путевок;
Образовательными организациями - в части приема и регистрации заявлений от заявителей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, на базе которых создан оздоровительный лагерь дневного пребывания. Выдача путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием;
МФЦ по принципу «одного окна». Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением о взаимодействии.
18. 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.
19. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не принимают участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, ГИС СО «ЕЦП».
2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, ГИС СО «ЕЦП».
3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, ГИС СО «ЕЦП».

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченным органам в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:
1) Регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном информационном журнале, в том числе при подаче заявления на бумажном носителе;
2) Заявление рассматривается организациями участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
3) Принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата административной процедуры является изменение статуса в ГИС СО «ЕЦП» Уполномоченным органом.
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.
В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 20 Административного регламента.
22. Срок предоставления муниципальной услуги:
1) Услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в хронологической последовательности по дате поступления в Уполномоченный орган заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка.
2) Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.
3) В срок не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками документов. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
4) В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Уполномоченный орган.
23. Срок приема заявлений осуществляется:
1) Прием заявлений на летний отдых: с 1 марта по 29 марта;
2) Прием заявлений на отдых во время весенних каникул: с 1 февраля по 28 февраля;
3) Прием заявлений на отдых во время осенних каникул: с 1 сентября по 29 сентября;
4) Прием заявлений на отдых во время зимних каникул: с 1 ноября по 29 ноября.
24. Срок выдачи путевки осуществляется:
В части выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путёвки – не более 5 рабочих дней до начала смены в лагере.
25. Прием заявлений может быть продолжен при условии наличия свободных мест на осуществляемые направления отдыха детей в каникулярное время.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования в сети «Интернет» на официальном сайте и Арамильского городского округа по адресу: https://edu.aramilgo.ru/ и на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru/, а также на информационных стендах Уполномоченного органа.
Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативно-правовых актов на своем официальном сайте, в сети «Интернет» и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган любым из способов, указанных в пункте 17 Административного регламента, оригиналы следующих документов: в случае направления заявления посредством ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме:
Загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием и лагеря палаточного типа:
1) Письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 4);
2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, один из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности моряка; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 – П;
3) Свидетельство о рождении ребенка и паспорт гражданина Российской Федерации (по достижении 14-летнего возраста);
4) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка;
5) Справка с места работы заявителя (законного представителя);
6) В случае отсутствия регистрации в Арамильском городском округе - документ, подтверждающий место жительства в Арамильском городском округе (договор найма жилья, свидетельство о временной регистрации ребенка), либо справка из образовательной организации, в которой обучается ребенок;
7) В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы,