

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению администрации
МО «Котласский муниципальный район»
от апреля 2017 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярный период в
МО «Котласский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярный период в муниципальном образовании «Котласский муниципальный район» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район», создания оптимальных условий для функционирования данной системы и определяет порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур (действий) органа администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей Котласского района в каникулярное время.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (родители и законные представители детей).

От имени заявителей вправе выступать представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в отделе образования администрации МО «Котласский муниципальный район», который находится по адресу: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, кабинет № 7.

График работы отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район»:

- понедельник-четверг с 08:30 ч. до 17:00 ч.,
- пятница с 08:30 ч. до 15:30 ч.,
- обеденный перерыв с 12:30 ч. до 13:30 ч.;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить также:

- по телефонам (818-37) 2-56-17, 2-75-89;
- по электронной почте (электронный адрес: rookr@atnet.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9);

- при личном обращении заявителя, приём осуществляется специалистом отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район» (в кабинете № 7): понедельник-четверг с 08:30 ч. до 17:00 ч., пятница с 08:30 ч. до 15:30 ч., обеденный перерыв с 12:30 ч. до 13:30 ч.;

- на сайте отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район» в сети Интернет kotlasoor.narod.ru;

- на официальном сайте МО «Котласский муниципальный район» в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт: www.kotlasreg.ru);

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ);

- в помещениях отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район» (на информационных стендах).

3. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих

условия и порядок исполнения муниципальной услуги. Консультации проводятся устно. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- администрация МО «Котласский муниципальный район» расположена по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, тел. (81837) 2-56-17, 2-75-89, факс 2-27-05, адрес электронной почты: e-mail: rookr@atnet.ru);

- структурным подразделением администрации МО «Котласский муниципальный район», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел образования администрации МО «Котласский муниципальный район» (далее по тексту – Уполномоченный орган).

Местонахождение Уполномоченного органа, почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления

муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, дом 9, кабинет № 7.

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Уполномоченный орган: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, дом 9, кабинет № 7.

- график приёма посетителей в Уполномоченном органе:

часы приема корреспонденции в кабинете 7 отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район»: понедельник-четверг с 08:30 ч. до 17:00 ч., пятница с 08:30ч. до 15:30 ч., обеденный перерыв с 12:30 ч. до 13:30 ч., выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: (81837) 2-56-17

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Уполномоченном органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5. На официальном сайте МО «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Уполномоченного органа;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении

муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

6. В помещениях Уполномоченного органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;
- контактные данные Уполномоченного органа;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов.

7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Уполномоченного органа;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении

муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

8. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярный период в МО «Котласский муниципальный район».

2.2. Наименование органа администрации Котласского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации МО «Котласский муниципальный район». Уполномоченным органом осуществляется координация деятельности по организации отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Котласский муниципальный район».

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с основными положениями, изложенными в нормативных правовых актах:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

- Закон Архангельской области от 30.09.2011 № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Постановление Правительства Архангельской области от 12.10.2012 года N 464-пп «Об утверждении государственной программы Архангельской области «Социальная поддержка граждан в Архангельской области (2013 - 2020 годы)»;

- Порядок предоставления мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей, утвержденный постановлением Правительства Архангельской области от 21.02.2017 № 85-пп «О мерах по реализации областного закона «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Устав муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (Приложения № 2, 3, 4, 5 к настоящему регламенту). Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или заверенная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3) копия документа (паспорта и свидетельства о рождении), удостоверяющая личность ребёнка;

4) заявитель вправе дополнительно предоставить документ, подтверждающий место жительства ребенка (пребывания ребенка на территории Котласского района сроком не менее 6 месяцев) на территории Котласского района;

5) документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации или документ о зачислении на обучение в общеобразовательную организацию

ребенка в возрасте от 6,5 до 8 лет;

б) согласие заявителя (или его представителя) на обработку персональных данных, а также персональных данных ребенка предоставляется в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об этих лицах, а также обработка и передача персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Согласие на обработку и передачу персональных данных (указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах) предоставляется в письменной форме в заявлении (форма заявления и согласия в Приложении № 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту) и фиксируется подписью заявителя (или его представителя), предоставляется на срок 5 лет и может быть отозвано заявителем по письменному обращению.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться с применением информационных технологий. Персональные данные могут обрабатываться следующими способами: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях); автоматизированная обработка; смешанная обработка.

Персональные данные передаются в Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области.

2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) копию решения или выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) - для детей-сирот, находящихся под опекой;

б) копию справки об инвалидности - для детей-инвалидов;

в) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для

детей с ограниченными возможностями здоровья (имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии);

г) справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если ежемесячное пособие на ребенка не назначено - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп, - для детей из малообеспеченных семей);

д) иные документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», - для остальных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2) для детей из многодетных семей - копию удостоверения многодетной семьи;

3) для детей - победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года) - копия документа, подтверждающего, что ребенок является победителем или призером олимпиад и иных конкурсных мероприятий (грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат, и т.д.);

4) для детей из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, устанавливаемого постановлением Правительства Архангельской области, - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп.

Копии документов, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.4

настоящего административного регламента, должны быть заверены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, или представлены с предъявлением подлинника.

3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа должен быть машинописным или написан разборчиво от руки;

- в тексте должны содержаться фамилия, имя и отчество (при его наличии) заявителя, его место жительства;

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления (в заявлении изменения и исправления вносятся заявителем лично и заверяются его подписью, исправление даты подачи заявления не допускается).

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- в документах, представленных заявителем, не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Документы, предусмотренные настоящим разделом, могут быть предоставлены одним из указанных способов:

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ;

- путем личного обращения в Отдел образования администрации МО «Котласский муниципальный район», кабинет № 7 (приёмные дни: понедельник-четверг с 08:30 ч. до 17:00 ч., пятница с 08:30 ч. до 15:30 ч., обеденный перерыв с 12:30 ч. до 13:30 ч.; контактные телефоны: (81837) 2-56-17, 2-75-89; выходные дни: суббота и воскресенье; в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час).

2.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

2) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям подпункта 3 пункта 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) текст документа написан неразборчиво, в документах присутствуют неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом;

4) предоставляемые документы не поддаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;

5) предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется немедленно при поступлении соответствующих документов в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня со дня получения.

2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации.

3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявителю выдается сертификат (в соответствии с заявлением):
 - на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка;
 - на полную (частичную) оплату проезда ребенка;
 - на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы;
 - на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек».
4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.
5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующее:
 - 1) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем (в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента);
 - 2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента, не допускается.

2.8. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Выдача сертификата (в соответствии с заявлением заявителя):
 - на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка;
 - на полную (частичную) оплату проезда ребенка;
 - на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы;
 - на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек».
- 2) Направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Требования к местам приема заявителей:
 - 1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - 2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
2. Требования к местам для ожидания:
 - 1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
 - 2) места для ожидания находятся в холле и (или) ином

приспособленном для этого помещении;

3) в здании администрации предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3. Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

2) информационные стенды оборудуются визуальной, текстовой информацией.

4. Помещения администрации МО «Котласский муниципальный район», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

5. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.11. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

4) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

5) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

6) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений по принципу «одного окна»;

8) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

9) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Уполномоченным органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала, по электронной почте.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов),

прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2 раздела 2.6., исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в разделе 2.4, в Администрацию. МФЦ обязан, подготовить для передачи в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в таком согласовании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее, чем за 3 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2 раздела 2.6. настоящего административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов заявителя и оформления результатов предоставления муниципальной услуги является получение Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги - Отделом образования администрации МО «Котласский муниципальный район» запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

2. В целях регистрации заявления заявителя специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов и регистрацию, проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных заявителем на оказание муниципальной услуги, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа готовит уведомление. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заведующим отделом образования администрации МО «Котласский муниципальный район» (руководитель Уполномоченного органа) и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством

почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы.

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

- через МФЦ, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ:

- любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - пятым настоящего пункта, или по электронной почте - если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов заявителю возвращаются направленные им документы.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа регистрирует запрос заявителя в течение 3 дней со дня получения заявления и выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Уполномоченного органа обращения заявителя, принятых документов.

2. Специалист Уполномоченного органа обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет соответствие представленных документов необходимым требованиям;

- устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае не предоставления соответствующих документов заявителем);

- готовит межведомственный запрос.

4. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывает руководитель Уполномоченного органа.

5. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

- 1) готовит сертификаты в соответствии с заявлениями заявителей:

- на отдых и оздоровление ребенка;

- на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»;

- на полную (частичную) оплату проезда ребенка в составе организованной группы;

- на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы.

6. Результатом административной процедуры являются:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывает руководителя Уполномоченного органа.

- 2) выдача сертификата в соответствии с заявлением заявителя:

- на отдых и оздоровление ребенка;

- на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»;

- на полную (частичную) оплату проезда ребенка в составе организованной группы;

- на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы.

Результаты административной процедуры направляются:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством почтового отправления;

- посредством почтового отправления в случаях представления запроса заявителя лично в МФЦ;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения местной администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы).

- любым из способов, предусмотренных абзацами первым - третьим настоящего подпункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является:

1) подписание руководителем Уполномоченного органа сертификатов в соответствии с заявлением заявителя:

- на отдых и оздоровление ребенка;

- на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»;
- на полную (частичную) оплату проезда ребенка в составе организованной группы;
- на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы.

2) подписание руководителем Уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 2 раздела 2.6. настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в отдел образования администрации МО «Котласский муниципальный район», посредством почтового отправления или по электронной почте;

через Портал – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Портал;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Уполномоченный орган одним из способов, предусмотренных пунктом 4 раздела 2.4. настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не

превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Контроль за исполнением административного регламента

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющего административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалист Уполномоченного органа несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Решения руководителя Уполномоченного органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

5. Обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котласский муниципальный район», для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котласский муниципальный район», для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котласский муниципальный район»;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котласский муниципальный район»;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме подается руководителю Уполномоченного органа.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- подается заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением в местную администрацию;
- направляются по электронной почте в местную администрацию;
- направляются через МФЦ;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению руководителем Уполномоченного органа. Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не более пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котласский муниципальный район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

7. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать:

наименование Уполномоченного органа, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы следующими способами:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым

способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

- через МФЦ - если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5 настоящего административного регламента;

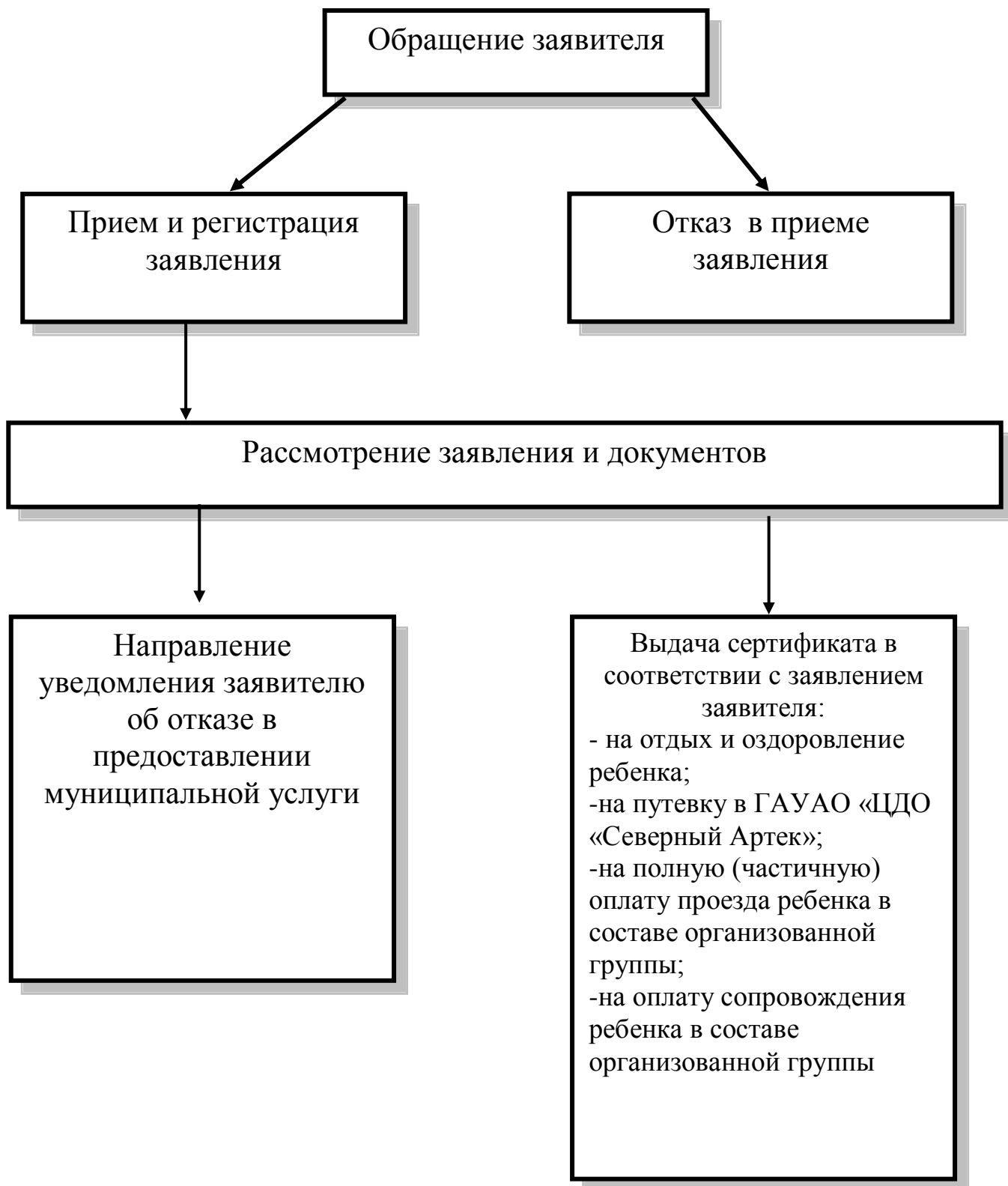
- любым из способов, предусмотренных абзацами настоящим подпунктом, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярный период в МО «Котласский муниципальный район»

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярный период в МО «Котласский муниципальный район»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярный период в МО «Котласский муниципальный район»

(наименование уполномоченного органа)

ОТ _____,

(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты паспорта: серия, №, кем, когда выдан)

(реквизиты паспорта)

(почтовый адрес)

(фактический адрес проживания)

(телефон служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сертификата на отдых и оздоровление ребенка

Прошу выдать сертификат на оплату путевки на отдых и оздоровление для моего несовершеннолетнего ребенка:

| | |
|---|--|
| Ф.И.О. ребенка | |
| Число, месяц, год рождения | |
| Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение | |
| Категория семьи ¹ | |
| Организация отдыха детей и их оздоровления ² | |
| Тип организации отдыха детей и их оздоровления ³ | |
| Смена | |

К заявлению прилагаю⁴: _____

Уведомления о принимаемых решениях в ходе оказания содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка прошу направлять:

1) об аннулировании сертификата на оплату путевок, проезда и сопровождения в составе организованной группы, о направлении запросов в органы и организации: посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

иными способами _____.

«__» _____ Г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

1 – указывается при предоставлении документов, подтверждающих отнесение ребенка к одной из категорий детей, имеющих преимущественное право на получение мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления согласно областному закону от 30.09.2011 № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей

2 – указывается наименование организации отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области;

3 – указывается:

- 1) стационарная организация отдыха и оздоровления, санаторная смена;
- 2) стационарная организация отдыха и оздоровления, оздоровительная смена;
- 3) стационарная организация отдыха и оздоровления, смена для отдыха и досуга;
- 4) лагерь труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием;
- 5) лагерь палаточного типа.

4 – перечислить документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярный период в МО «Котласский муниципальный район»

(наименование уполномоченного органа)

ОТ _____,

(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты паспорта: серия, №, кем, когда выдан)

(реквизиты паспорта)

(почтовый адрес)

(фактический адрес проживания)

(телефон служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату проезда ребенка в
составе организованной группы

Прошу выдать сертификат на оплату проезда в составе организованной группы для моего несовершеннолетнего ребенка:

| | |
|--|--|
| Ф.И.О. ребенка | |
| Число, месяц, год рождения | |
| Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение | |
| Организация отдыха и оздоровления детей ¹ | |
| Смена | |
| Предварительная стоимость проезда ребенка, руб. | |

К заявлению прилагаю²: _____

« ____ » _____ Г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

1 – указывается наименование организации отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области; 2 – перечислить документы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярный период в МО «Котласский муниципальный район»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, приемного родителя))
на обработку персональных данных предоставленных _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
Органом местного самоуправления муниципального образования «_____»
уполномоченным на проведение
оздоровительной кампании детей (далее – оператор), расположенным по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь,
в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной
поддержки, предусмотренных областным законом, _____

(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

«__» _____ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних и подопечных подписывают их законные представители.

(линия отреза)

Заявление принял специалист _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____

Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.