



АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2020 года № 477

р.п. Октябрьский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Устьянском муниципальном районе Архангельской области»



В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Устьянский муниципальный район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Устьянском муниципальном районе Архангельской области» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» (Сухорукова А.А.)

5. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Устьяны» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности

главы Устьянского муниципального района

С.А. Молчановский



ОТДЕЛ

РАБОТЕ

ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ

М.С.У.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Устьянского муниципального район
Архангельской области
от 13 апреля 2020 года № 477

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время в Устьянском муниципальном районе
Архангельской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Архангельской области, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Устьянском муниципальном районе Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), включая сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги.

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

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение вопроса о предоставлении сертификата (на отдых и оздоровление ребенка; на путевку в государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (далее – ГАУ «ЦДО «Северный Артек»); на полную (частичную) оплату проезда ребенка в составе организованной группы; на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы)
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

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

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представители физического лица по доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя, приём осуществляется специалистом Управления образования администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» по адресу п. Октябрьский, ул. Ленина, д.38, 2 этаж, кабинет № 4 (далее Управление образования).

Режим работы Управления образования: пн-чт 8:30–17:00; пт 8:30–14:30, четверг - неприемный день;

- на официальном сайте муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- в помещениях Управления образования администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» (на информационных стендах);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ) п. Октябрьский, ул. Ленина, д.38.

7. 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:

контактные данные Управления образования (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Управления образования с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Управления образования с заявителями по иным вопросам их взаимодействия по организации отдыха детей и их оздоровления;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, куда позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении образования 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».

8. На официальном сайте Управления образования <http://ustruo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Управления образования, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;
- график работы Управления образования с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы Управления образования с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 2.3. 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.

10. В помещениях Управления образования (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Устьянский муниципальный район» Архангельской области».

12. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является Управление образования администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» (далее – Управление образования).

Управление образования обеспечивает предоставление Услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Архангельской области (<http://gosuslugi29.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также МФЦ.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по формам согласно приложениям № 1–4 настоящего административного регламента:

Сроки приема заявлений на получение заявителями муниципальной услуги для получения сертификатов:

первая смена в период летних каникул – с 15 по 30 апреля текущего года;

вторая смена в период летних каникул – с 1 по 30 мая текущего года;

третья смена в период летних каникул – с 15 мая по 13 июня текущего года;

четвертая смена в период летних каникул – с 1 по 30 июня текущего года;

пятая смена в период летних каникул – с 15 июня по 14 июля текущего года;

смена в период осенних каникул – с 15 по 31 октября текущего года;

смена в период зимних каникул – с 15 по 30 ноября текущего года.

Заявления на предоставление сертификатов могут быть приняты позже сроков, указанных в настоящем подпункте, при наличии квоты предоставления сертификатов.

Детям-сиротам, находящимся под опекой, сертификаты на путевки в ГАУ "ЦДО "Северный Артек" предоставляются в первоочередном порядке;

форма в приложении № 1 – для получения сертификата на отдых и оздоровление ребенка;

форма в приложении № 2 – для получения сертификата на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»;

форма в приложении № 3 – для получения сертификата на полную (частичную) оплату проезда ребенка в составе организованной группы;

форма в приложении № 4 – для получения сертификата на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы;

2) свидетельство о рождении и (или) паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя;

4) документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации или о зачислении на обучение в общеобразовательную организацию ребенка в возрасте от 6,5 до 8 лет или документ, подтверждающий место жительства ребенка (пребывания ребенка на территории Устьянского района сроком не менее 3 месяцев) на территории Устьянского района.

5) документ об обучении ребенка в образовательной организации или документ, подтверждающий фактическое пребывание не менее 3 месяцев на территории Устьянского района ребенка в возрасте от 8 до 17 лет (включительно), в том числе ребенка, который выезжает к месту отдыха в возрасте 17 лет, а возвращается обратно после достижения возраста 18 лет;

6) копию договора, заключенного между родителем (законным представителем) и организацией отдыха детей и их оздоровления (сопровождающей организацией), включенной в перечень лагерей, об организации отдыха и оздоровления ребенка (проезда и сопровождения в составе организованной группы детей), в соответствии с примерной формой договора об организации отдыха и оздоровления ребенка, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.08.2018 № 6;

7) согласие на обработку и передачу персональных данных (указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах) предоставляется по форме в приложении 5 к административному регламенту и фиксируется подписью заявителя (или его представителя).

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сертификат на путевку в стационарные лагеря):

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.

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника и ксерокопии в одном экземпляре каждый посредством личного обращения.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы, полностью соответствующие документам на бумажном носителе, представляются размером не более 5 Мбайт в следующих форматах:

текстовые - pdf, doc, rtf, docx, xls, xlsx.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Управление образования, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию, по адресу: п. Октябрьский, ул. Ленина, д.38;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в Управление образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi29.ru или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

www.gosuslugi.ru.. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16 и 17 настоящего административного регламента);

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

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

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

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования МО «Устьянский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме или иным способом – до 3 рабочих дней с даты поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги – до 14 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня с даты подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 20 рабочих дней с даты поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не устанавливается.

25. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для получения родителями (законными представителями) сертификатов являются:

а) отказ гражданина-заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

б) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 14 и пунктом 15 настоящего административного регламента;

в) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

г) представление заявителем документов в случае, если ребенок фактически пребывает на территории муниципального образования «Устьянский муниципальный район» сроком менее 3 месяцев;

д) незачисление ребенка в возрасте от 6,5 до 8 лет на обучение в образовательную организацию;

е) документы, указанные в пункте 14 и в пункте 15 настоящего административного регламента, представлены заявителем с нарушением сроков приема документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Основание для отказа в выдаче сертификата, установленное настоящим пунктом, не применяется при наличии квот предоставления сертификатов;

ж) отсутствие квот предоставления сертификатов в организации отдыха детей и их оздоровления.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача сертификата на отдых и оздоровление ребенка;
- выдача сертификата на путевку в государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (далее – ГАУ «ЦДО «Северный Артек»);
- выдача сертификата на полную (частичную) оплату проезда ребенка в составе организованной группы;
- выдача сертификата на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы;
- мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления образования.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

30. Помещения Управления образования, 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, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположено помещение Управления образования, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением образования в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Управление образования для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

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, прием и регистрация этих запросов Управлением образования;

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);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением образования запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Управление образования в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

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

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (п.19 настоящего административного регламента), поступивших в Управление образования на бумажном носителе, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении сертификатов, выдает заявителю расписку – уведомление в получении от него заявления.

Если заявление представлено заявителем через МФЦ, расписка в получении этого заявления выдается МФЦ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела образования Управления образования обращения заявителя и документов.

38. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса по заявлению с прилагаемыми к нему документами в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствие предоставленных документов необходимым требованиям;

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

3) готовит межведомственный запрос.

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственные информационные запросы:

для получения документов в органах опеки и попечительства – в 3-х дневный срок;

для получения документов МСЭ – в 3-х дневный срок;

для получения документов ГМПК – в 3-х дневный срок;

для получения документов из органов социальной защиты населения – в 3-х дневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, или на бумажном носителе.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги и в течение одного дня после подписания передает муниципальному служащему, ответственному за прием и выдачу документов.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает сертификат в соответствии с заявлением заявителя и подписывает его начальником Управления образования и в течение одного дня после подписания передает муниципальному служащему, ответственному за прием и выдачу документов.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления образования сертификата или решения об отказе в предоставлении сертификата.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает подписанный начальником Управления образования сертификат или решение об отказе в предоставлении сертификата заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

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

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление образования одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, 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 в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за прием документов, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю сертификата, либо выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления образования в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

45. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

46. Решения начальника Управления образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

47. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

48. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования – начальнику Управления образования;

2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования - главе муниципального образования «Устьянский муниципальный район»;

3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

49. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 48 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» от 08 ноября 2018 года № 1322 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Устьянского муниципального района и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное
время в Устьянском муниципальном районе Архангельской
области»

(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:

ФИО 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 № 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярный
период в Устьянском муниципальном районе Архангельской
области»

(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 путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

Прошу выдать сертификат на путевку в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь «Северный Артек» для моего несовершеннолетнего ребенка:

ФИО ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Категория семьи	дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации
Смена	

К заявлению прилагаю (перечислить документы):

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное
время в Устьянском муниципальном районе Архангельской
области»

_____ (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:

ФИО 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. _____ (расшифровка подписи)

(дата) (подпись)

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 № 4

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное
время в Устьянском муниципальном районе Архангельской
области»

(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 оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы

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

ФИО ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Организация отдыха и оздоровления детей ¹	
Смена	
Предварительная стоимость сопровождения, 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 № 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное
время в Устьянском муниципальном районе Архангельской
области»

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.

Заявление принял специалист _____
(линия отреза)
Регистрационный № _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » 20 ____ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)
Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____
Регистрационный № _____ « ____ » 20 ____ г.