



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12 мая 2021 г. № 891

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по организации отдыха детей городского округа
Архангельской области «Котлас»
в каникулярное время**

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 2 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» руководствуясь ст. 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа Архангельской области «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей городского округа Архангельской области «Котлас» в каникулярное время (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Котлас» от 29 ноября 2018 № 2466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей МО «Котлас» Архангельской области в каникулярное время».

3. 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 в течение срока действия такого соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа Архангельской области «Котлас» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. 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 в течение срока действия такого соглашения об информационном взаимодействии между администрацией городского округа Архангельской области «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского
округа «Котлас»

С.Ю. Дейнеко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению администрации
городского округа «Котлас»
Архангельской области
от 12 мая 2021 № 891

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха
детей городского округа «Котлас» Архангельской области
в каникулярное время**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей городского округа Архангельской области «Котлас» в каникулярное время (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1.) приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача заявителям уведомлений-расписок;
- 3) регистрация расписки-уведомления на предоставление муниципальной услуги в журнале учета выданных расписок-уведомлений;

- 4) передача заявления и документов в администрацию;
- 5) выдача сертификатов заявителям.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (родители и законные представители детей), имеющие детей школьного возраста от 6,5 (при условии их зачисления на обучение или обучения в общеобразовательных организациях) до 17 лет включительно.

5. От имени заявителей вправе выступать представители по доверенности. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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
- на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах).
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

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

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

график работы администрации с заявителями по иным

вопросам их взаимодействия;

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 администрации, в которую 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 администрации 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 городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

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

график работы администрации 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);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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 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.

10. В помещениях администрации (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. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей городского округа Архангельской области «Котлас» в каникулярное время».

Краткое наименование услуги: «Организация отдыха детей городского округа Архангельской области «Котлас» в каникулярное время».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Архангельской области «Котлас». Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление услуги, - Управление по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

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 сертификата на отдых и оздоровление заявители представляют следующие документы:

14.1. заявление о предоставлении сертификата на отдых и оздоровление;

14.2. копию свидетельства о рождении и (или) копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

14.3. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

14.4. копию договора об организации отдыха и оздоровления ребенка, заключенного с организациями, включенными в перечень организаций;

14.5. копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

14.6. документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации или документ о зачислении на обучение в общеобразовательную организацию ребенка в возрасте от 6,5 лет;

14.7. 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.) - на детей - победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года);

14.8. 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 семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленную постановлением Правительства Архангельской области.

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

15.1. на детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

15.1.1. копию решения или выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

находящихся под опекой (попечительством);

15.1.2. справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае наличия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов), - для детей-инвалидов;

15.1.3. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

15.1.4. 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 малоимущих семей;

15.1.5. удостоверение беженца - для детей из семей беженцев;

15.1.6. иные документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации в соответствии со статьей 1 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", - для остальных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

15.2. копию удостоверения многодетной семьи - на детей из многодетных семей;

15.3. документ, подтверждающий регистрацию ребенка и заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

16. Для получения сертификата на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно заявители - родители (законные представители) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, представляют следующие документы:

16.1. заявление о предоставлении сертификата на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно;

16.2. копию договора об организации проезда и сопровождения ребенка в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно, заключенного с организациями, включенными в перечень организаций.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего

административного регламента.

17.1. Документы, предусмотренные пунктами 14.1, 16.1 настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями №№ 1, 2 к настоящему регламенту.

Документы, предусмотренные пунктом 14.5 настоящего административного регламента, предоставляются следующие:

- представитель заявителя представляет документ, удостоверяющего личность представителя, и доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством;
- законный представитель физического лица представляет документ, удостоверяющего его личность, и документы, подтверждающие права законного представителя.

Документы, предусмотренные пунктом 14.6. настоящего административного регламента, составляются на бланке организации за подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации.

Документы, предусмотренные пункта 14.4. настоящего административного регламента, предоставляются по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 августа 2018 года № 6.

Документы, предусмотренные пунктом 15.1.4 настоящего административного регламента, предоставляются в соответствии с 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.

17.2. Документы, предусмотренные пунктами 14.5, 14.6, 14.8, 15.1.1, 15.1.2, 15.1.3, 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные пунктами 14.2, 14.3, 14.4, 14.7, 15.1.1, 15.1.3 15.2, 16.2 настоящего административного регламента, представляются в виде копии. Копия может быть ксерокопией, сканированной копией, заверенной копией, в одном экземпляре каждая.

Копии документов, предусмотренные подпунктами 14.2, 14.3, 14.4, 14.7, 15.1.1, 15.1.3 15.2, 16.2 настоящего административного регламента, должны быть заверены в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, или представлены с предъявлением подлинника.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл) размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе).

17.3. Документы, указанные в пунктах 14 - 16 настоящего регламента, представляются заявителями одним из следующих способов:

1) лично или через представителя в орган. В данном случае представляются как подлинники, так и копии документов с предъявлением подлинников соответствующих документов. Копии документов заверяются органом местного самоуправления;

2) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, 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. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. В данном случае представляются сканированные документы и копии документов;

3) заказным почтовым отправлением. В данном случае документы направляются в виде подлинников и копий документов, верность которых удостоверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. В данном случае представляются как подлинники, так и копии документов. Копии документов заверяются штампом (печатью) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

Каждый документ представляется в одном экземпляре.

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

18. 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 пунктами 4, 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 14, 16 настоящего административного

регламента;

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

19. 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 администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 18 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

20. 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 - до 3 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя непосредственно в администрацию иным способом – до 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя в администрацию;

выдача уведомления об отказе в приеме документов при поступлении запроса заявителя в администрацию в электронной форме - до 3 рабочих дней с момента поступления запроса заявителя в администрацию;

выдача уведомления об отказе в приеме документов при поступлении запроса заявителя в администрацию иным способом - до 3 рабочих дней с момента поступления запроса заявителя в администрацию.

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса

заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом - до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги не установлены.

24. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем (в соответствии с пунктами 14, 16 настоящего административного регламента);

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3) отсутствие квот предоставления сертификатов.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача сертификата (в соответствии с заявлением заявителя):

-на оплату путевки на отдых и оздоровление;

-на оплату стоимости проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно;

2) Направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации, осуществляющего прием граждан по принципу «одного окна».

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.

28. Помещения администрации, 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 услуги;

возможность самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, 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 использованием кресла-коляски / 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 расположена 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 услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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.

29. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 оказываемых услуг

30. 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 администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

размещение на Архангельском региональном 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 администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального 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);

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

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. 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) администрации, ее должностных лиц, муниципальных

служащих;

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас» или сотрудником многофункционального центра, осуществляющим прием заявлений, запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас» или сотрудник многофункционального центра проверяет полноту и правильность оформления полученных документов.

Специалист Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас» устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) специалист Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас» 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 пунктами 17.1 и 17.2 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Аппарата администрации или иным должностным лицом, и вручается заявителю лично (в случае 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.

32.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», осуществляющий приём документов, немедленно регистрирует запрос заявителя в журнале «Регистрация заявлений и выданных сертификатов в рамках оказания услуги по организации отдыха детей городского округа Архангельской области «Котлас» в каникулярное время».

Заявителю выдается расписка - уведомление с регистрационным номером. О получении расписки – уведомления заявитель расписывается в журнале «Регистрация заявлений и выданных сертификатов в рамках оказания услуги по организации отдыха детей городского округа Архангельской области «Котлас» в каникулярное время».

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

32.2. Сотрудник многофункционального центра при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку - уведомление с регистрационным номером. О получении расписки - уведомления заявитель расписывается в журнале «Регистрация заявлений и выданных сертификатов в рамках оказания услуги по организации отдыха детей городского округа Архангельской области «Котлас» в каникулярное время».

В течение рабочего дня, следующего за днем приема, из многофункционального центра, комплекты документов передаются с

сопроводительным реестром в Отдел по работе с обращениями граждан Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

32.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», осуществляющий приём документов, немедленно регистрирует комплекты документов, поступившие из МФЦ, в журнале «Регистрация заявлений и выданных сертификатов в рамках оказания услуги по организации отдыха детей городского округа Архангельской области «Котлас» в каникулярное время». Один экземпляр сопроводительного реестра с регистрационным номером передается в МФЦ.

32.4. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Специалист Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», осуществляющий приём документов, передает документы специалисту Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета по образованию обращения, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

36. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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.

37. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения документов органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской

Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющие социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах гражданина-заявителя и членов его семьи за расчетный период – в органы ПФР, ОСЗН – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

для получения копии налоговых деклараций о доходах гражданина – заявителя и каждого члена его семьи за расчетный период, заверенные налоговыми органами – в органы ИФНС - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

для получения документов, подтверждающих регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания – в органы ОМВД - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

для получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированные на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период (в отношении гражданина-заявителя и членов его семьи) - в органы ПФР - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

38. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывает руководитель Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, готовит сертификаты в соответствии с заявлениями заявителей:

- на оплату путевки на отдых и оздоровление;
- на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно.

40. Сертификаты на оплату путевки на отдых и оздоровление, на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» и передается специалисту Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 20.

41. Результатом административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

2) сертификат, который подписывает начальник Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в соответствии с заявлением заявителя:

-на оплату путевки на отдых и оздоровление;

-на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного начальником Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

43. Специалист Аппарата администрации городского округа Архангельской области «Котлас», ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 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 администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный 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 – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При неявке заявителя результат предоставления государственной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение срока действия сертификата после чего возвращается в администрацию городского округа Архангельской области «Котлас».

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации 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, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

46. 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.

47. Решения главы городского округа Архангельской области «Котлас» 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, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

48. 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).

49. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе МО «Котлас»;

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

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

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

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Котлас» от 15 октября 2018 года № 2009 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации отдыха детей
городского округа «Котлас» в
каникулярное время
от 12 мая 2021 г. № 891

Начальнику Управления по социальным вопросам
администрации городского округа «Котлас»

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (иного законного представителя))

дата рождения _____

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

**документ, удостоверяющий
личность** _____
(наименование)

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

номер контактного телефона _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
**о предоставлении сертификата на оплату путевки на отдых и
оздоровление**

Прошу выдать сертификат на оплату путевки на отдых и оздоровление для:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка		
Число, месяц, год рождения		
Пол	<input type="checkbox"/>	Мужской
	<input type="checkbox"/>	Женский
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)		
Образовательная организация, класс		
СНИЛС ребенка		
Категория семьи (нужное отметить)	<input type="checkbox"/>	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
	<input type="checkbox"/>	дети-инвалиды

	дети с ограниченными возможностями здоровья	
	дети, проживающие в малоимущих семьях	
	дети, состоящие на профилактических учетах в органах системы профилактики	
	иные категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации	
	дети, воспитывающиеся в многодетных семьях	
	дети-победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий	
	дети из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума	
	не льготные категории детей	
В организацию отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств областного бюджета		
Тип организации отдыха детей и их оздоровления (нужное отметить)	стационарная организация отдыха детей и их оздоровления	
	лагерь труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием	
	лагерь палаточного типа	
На смену (срок проведения смены)		

К заявлению прилагаю: _____

Уведомление об аннулировании сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление прошу направлять: на адрес электронной почты _____;

_____;
 посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

иными способами _____.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), родителя (законного представителя))

даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

органу местного самоуправления городского округа «_____», уполномоченному на организацию отдыха детей в каникулярный период (далее - оператор), расположенному по адресу:

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

государственному автономному учреждению Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – оператор), _____ по адресу: _____

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

о себе и ребенке, законным представителем которого 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 от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей», _____.

(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.

« ____ » _____ 20__ г. _____

подписи)

(подпись)

(расшифровка

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

(линия отреза)

Заполняется специалистом органа местного самоуправления

Заявление принял специалист _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
 принял специалист _____

Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации отдыха детей
городского округа «Котлас» в
каникулярное время
от 12 мая 2021 г. № 891

Начальнику Управления по социальным вопросам
администрации городского округа «Котлас»
(органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя
(иного законного представителя))

дата рождения _____

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

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование)

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении сертификата на оплату проезда и сопровождения в
составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно**

Прошу выдать сертификат на оплату проезда и сопровождения в
составе организованной группы детей к месту отдыха и обратно для:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Пол	Мужской
	Женский
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	
Образовательная организация, класс	
Организация отдыха и оздоровления детей, включенная в Перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств областного бюджета.	
Смена (сроки проведения смены)	

К заявлению прилагаю: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____