

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 09 февраля 2023 года № 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время в Холмогорском муниципальном округе
Архангельской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области в лице Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа (далее – Управление образования).

2. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

предоставление сертификата на оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа, включенных в перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровление детей с полной или частичной оплатой за счет средств областного бюджета;

предоставление сертификата на оплату стоимости проезда детей и сопровождение в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно (далее – сертификаты);

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

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, относятся:

- 1) прием заявления с приложением документов от заявителя;
- 2) проверка документов, удостоверяющие личность заявителя (представителя), комплектность и правильности заполнения представленных документов;
- 3) заверение копий документов;
- 4) фиксация приема заявления на предоставление услуги в МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде (архиве);
- 5) информирование заявителя о сроках рассмотрения заявления и месте получения результата;
- 6) заполнение реестра о передаче заявления и документов в Управление образования;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

а) на получение сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа, – граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6,5 лет (при условии их зачисления на обучение или обучения в общеобразовательных организациях Архангельской области) до 17 лет (включительно), за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в государственных образовательных организациях Архангельской области (далее – дети-сироты);

б) на получение сертификата на оплату проезда детей и сопровождение в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно, - граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 6,5 лет (при условии их зачисления на обучение или обучения в общеобразовательных организациях Архангельской области) до 17 лет (включительно), за исключением детей-сирот.

6. От имени заявителей, указанных в пункте 5 административного регламента, вправе выступать:

представитель, действующий на основании доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

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 предоставлении муниципальной услуги

7. 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 в Управление образования;
- на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях Управления образования (на информационных стендах);
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг (при наличии услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области» (далее – многофункциональный центр).

8. 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:
 - а) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу - Управление образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области как уполномоченного органа администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области;
 - б) почтовый адрес: 164530, Архангельская область, с. Холмогоры, пл. Морозова, д.10, каб.20 (2 этаж);
 - в) официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://edu-holm.ru/>;
 - г) телефоны для справок: (81830) 33-278 – специалист Управления образования;

д) адрес электронной почты Управления образования - e-mail: uo-holmogory@yandex.ru;

е) график работы с заявителями: понедельник-четверг с 08:30 ч. до 17:00 ч., обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:15 ч. пятница с 08:30 ч. до 16:45 ч., обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:15 ч. Выходные дни: суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час;

ж) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. 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 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.

9. На официальном сайте муниципального образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Управления образования, указанные в пункте 8 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 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);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования,

муниципальных служащих Управления образования, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

информация, указанная в пункте 9 административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 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.

11. В помещениях Управления образования (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

12. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области в лице Управления образования.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования следующие документы:

1) Заявление по формам согласно Приложениям №1 и 2 к регламенту.

Заявление согласно Приложению №1 – для получения сертификата на оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа;

Заявление согласно Приложению №2 – для получения сертификата на оплату стоимости проезда детей и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы.

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

Смена в период весенних каникул - с 10 марта по 20 марта;

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

вторая смена в период летних каникул – с 1 по 31 мая;

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

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

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

смена в период осенних каникул – с 15 по 31 октября.

Заявления на предоставление сертификатов могут быть приняты позже сроков, указанных в настоящем подпункте, при наличии квот предоставления сертификатов, но не позднее даты начала соответствующей смены.

Заявления, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны заявителем или его представителем 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.

Согласие на обработку и передачу персональных данных (указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах) предоставляется в письменной форме в заявлении (форма заявления и согласия в Приложении № 1 к административному регламенту) и фиксируется подписью заявителя (или его представителя), предоставляется на срок 5 лет и может быть отозвано заявителем по письменному обращению.

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

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

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

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

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

3) Документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации Архангельской области или документ о зачислении ребенка на обучение в общеобразовательную организацию - на детей в возрасте от 6,5 до 8 лет;

4) Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с

заявлением от имени заявителя (копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она 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.

5) Договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей, заключенного между родителем (законным представителем) несовершеннолетнего и организацией, осуществляющей отдых, оздоровление детей и занятость детей, включенной в перечень лагерей;

б) Договор об организации проезда и сопровождения ребенка в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно, заключенного с организацией, осуществляющей отдых, оздоровление и занятость детей, включенной в перечень лагерей (для получения сертификата на оплату стоимости проезда детей и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы);

7) 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 муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

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

б) 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;

в) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

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) удостоверение беженца - для детей из семей беженцев;

е) 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 семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленную 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;

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.п.), предусмотренных ежегодным постановлением Правительства Архангельской области;

4) для детей из многодетных семей – копию удостоверения многодетной семьи.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4 пункта 15 и абзацами «б», «д» подпункта 1 пункта 16 представляются на бланках государственного образца.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 6, 7 пункта 15, абзацами «а», «в», «г» подпункта 1 пункта 16, а также пунктами 2 и 3 пункта 16 административного регламента, составляются по формам утвержденным предоставившими организациями, и заверяются печатью организации и подписью руководителя организации.

Документы, предусмотренные пунктами 15-16 административного регламента, представляются в виде подлинников и ксерокопий в одном экземпляре каждый посредством личного обращения.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы представляются в формате txt, odt, html, pdf, doc, rtf, docx, размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

подаются заявителем лично в Управление образования или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения) 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. 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.

19. 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

20. 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 разделом 1.2. административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пунктов 15, 16, 17 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;

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

21. 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 Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 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

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) Приём заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления (в следующий рабочий день – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время посредством электронной связи).

2) Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении осуществляется в течение 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2) при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 15 и 16 административного регламента;

в) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

е) документы, указанные в пункте 15 и в пункте 16 административного регламента, представлены заявителем с нарушением сроков приема документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

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

ж) отсутствие квот, выделенных администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области для предоставления сертификатов в организации отдыха детей и их оздоровления.

27. 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 администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 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

28. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Выдача сертификата (в соответствии с заявлением заявителя):
 - на оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление ребенка;
 - на оплату проезда и сопровождение в составе организованной группы детей к месту отдыха и обратно;
2. Выдача заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и

отчетов 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 административного регламента.

31. 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 расположены помещения 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 Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Управления образования, 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.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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.

34. 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, ее 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

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 22 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 26 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.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 административного регламента) муниципальный служащий администрации, 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 20 административного регламента, перечень недостающих документов, оформление и 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 в Управление образования) 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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);

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

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запрос заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов:

выдает заявителю расписку – уведомление в получении от него заявления, если заявитель обратился лично в Управление образования;

принимает запрос заявителя, поступивший через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и направляет уведомление о приеме и регистрации запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении в срок, предусмотренный подпунктом 2, 3 пункта 22 административного регламента:

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

б) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(пункт 16 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 медико - социальной экспертизы (для детей-инвалидов) – в 3-х дневный срок;

для получения документов психолога – медико – педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) – 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.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Управления образования и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю в течение пяти рабочих дней после подписания.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает сертификат, в соответствии с запросом заявителя.

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

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

43. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги (сертификат или решение об отказе в предоставлении сертификата) заявителю лично (в случае его явки в Управление образования) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Решение об отказе в предоставлении сертификата может быть направлено 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).

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление образования одним из способов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Управления образования, 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 Управления образования, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, 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

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

47. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

49. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

50. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложен

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Управления образования,
его должностных лиц, муниципальных служащих, а также
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг**

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – жалоба).

52. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов, предусмотренных в разделе 1.3. настоящего административного регламента.

53. 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 Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

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.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 53 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в Холмогорском
муниципальном округе Архангельской
области»

Начальнику
Управления образования администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

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

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

номер контактного телефона _____

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		
Образовательная организация, класс		
Категория семьи (нужное отметить)	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	
	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, воспитываемые 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 _____.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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)

(заполнить нужно):

органу местного самоуправления МО «Холмогорский муниципальный район», уполномоченному на организацию отдыха детей в каникулярный период (далее – оператор), расположенному по адресу: 164530, Архангельская область, с. Холмогоры, пл. Морозова, д. 10.

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

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

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

о себе и ребенку, 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 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. _____

(подпись) (расшифровка подписи)
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
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в Холмогорском
муниципальном округе
Архангельской области»

Начальнику
Управления образования администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

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

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

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 их отдыха и обратно для:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка	
Число, месяц, год рождения	
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. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)