

**Администрация
Шенкурского муниципального района
Архангельской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 23 » марта 2022 г. № 123 - па

г. Шенкурск

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время
на территории Шенкурского муниципального района Архангельской
области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Архангельской области от 15.01.2019 № 11-пп «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Архангельской области и Правительства Архангельской области по вопросам разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Архангельской области от 20 апреля 2021 года № 200-пп «О внесении изменений в Постановление Правительства Архангельской области от 21 февраля 2017 года № 85-пп», решением Собрании депутатов шестого созыва от 28 мая 2021г. № 258 «Об утверждении Положения о районном отделе образования администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области», администрация Шенкурского муниципального района Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области».

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 10 октября 2019 г. № 615- па «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время» на территории МО «Шенкурский муниципальный район»;

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23 июля 2020 года № 323-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время» на территории МО «Шенкурский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования и подписания.

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального района Архангельской области.

Глава Шенкурского муниципального района

О.И. Красникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время
на территории Шенкурского муниципального района
Архангельской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 3) Выдача сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки и (или) проезда и сопровождения в составе организованной группы для отдыха и оздоровления детей заявителю либо направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
для получения сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление, сертификата на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно (далее - сертификаты) – физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6,5 лет (при условии их зачисления на

обучение или обучения в образовательных организациях) до 17 лет (включительно), проживающих или пребывающих на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области в каникулярный период.

Сертификаты на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно предоставляются родителям (законным представителям) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Сертификаты действительны только для предъявления:

1) в организации отдыха детей и их оздоровления, организующие отдых и оздоровление детей с полной (частичной) оплатой за счет средств областного бюджета, включенные в областной перечень организаций (далее Реестр лагерей) и индивидуальных предпринимателей, организующих отдых и оздоровление детей (родители или иные законные представители, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, самостоятельно осуществляют выбор организаций, включенных в Реестр лагерей);

2) в организации и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим организацию проезда детей в составе организованной группы детей к месту отдыха и оздоровления и обратно, а также подбор лиц, сопровождающих детей в составе организованной группы к месту отдыха и оздоровления и обратно, включенным в перечень лагерей.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону РОО Шенкурского района;

по электронной почте РОО Шенкурского района;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Шенкурского муниципального района 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 РОО Шенкурского района (на информационных стендах);

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

6. 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 РОО Шенкурского района (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы РОО Шенкурского района с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы РОО Шенкурского района с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих РОО Шенкурского района, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и 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 РОО Шенкурского района. 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 РОО Шенкурского района 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».

7. На официальном сайте Шенкурского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные РОО Шенкурского района, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы РОО Шенкурского района с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы РОО Шенкурского района с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц РОО Шенкурского района, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

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

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 21 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.

9. В помещениях РОО Шенкурского района (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В МФЦ 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

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией Шенкурского муниципального района Архангельской области в лице РОО Шенкурского района.

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

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление для получения сертификата: на полную или частичную оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление (приложение №1); на полную или частичную оплату стоимости проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно (приложение № 2);

2) копию свидетельства о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или паспорта ребенка (достигшего возраста 14 лет);

3) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), заполненные страницы;

4) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

5) справку из муниципального образовательного учреждения об обучении, зачислении в образовательное учреждение, оригинал либо заверенную копию;

6) копию договора, заключенного с организациями, включенными в перечень лагерей: об организации отдыха и оздоровления ребенка; об организации проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно;

7) для детей - победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года) - копию 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.);

8) для детей из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, устанавливаемого постановлением Правительства Архангельской области, - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года N 575-пп;

14. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

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

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

в) копию заключения психолого- медико- педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии);

г) справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если ежемесячное пособие на ребенка не назначено - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные [Положением](#) о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года N 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 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», - для остальных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

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

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

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 13, составляются по формам в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту составляются в виде оригинала в одном экземпляре каждый.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8, пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 6 пункта 13, подпунктами 1, 2, 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде [ксерокопии, сканированной копии] в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате: текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

подаются заявителем лично в РОО Шенкурского района;

подаются заявителем лично в ГАУ АО «МФЦ»;

направляются почтовым отправлением [заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.] в РОО Шенкурского района;

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

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

2.2. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункта 16, 17);

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Шенкурского муниципального района 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 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 2 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя;

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 15 дней.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для принятия решения РОО Шенкурского района о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие квоты предоставления Сертификатов по всем видам оплаты.

25. Основаниями для принятия решения РОО Шенкурского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) выявлена недостоверная или искаженная информация в документах, представленных заявителем;

2) не позволяют идентифицировать заявителя документы, предоставляемые заявителем;

3) ребенок не имеет регистрации на территории Архангельской области;

4) отсутствует детский лагерь отдыха в Перечне;

5) не соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям детский лагерь отдыха;

6) отказ заявителя от муниципальной услуги по заявлению (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

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

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление сертификата на полную или частичную оплату стоимости путевки.

2) предоставление сертификата на полную или частичную оплату стоимости проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно.

3) решение об отказе в предоставлении сертификата.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах РОО Шенкурского района.

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

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

30. Помещения РОО Шенкурского района, 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 РОО Шенкурского района и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения РОО Шенкурского района, 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 РОО Шенкурского района, 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 РОО Шенкурского района, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям РОО Шенкурского района и предоставляемой в них муниципальной услуге 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 РОО Шенкурского района, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

запись на прием в РОО Шенкурского района 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 РОО Шенкурского района;

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

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

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих РОО Шенкурского района за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Сроки приема заявлений на получение заявителями муниципальной услуги:

1) для получения сертификатов:

смена в период весенних каникул - с 10 по 20 марта текущего года;
первая смена в период летних каникул - с 15 по 30 апреля текущего года;
вторая смена в период летних каникул - с 1 по 31 мая текущего года;
третья смена в период летних каникул - с 15 мая по 13 июня текущего года;
четвертая смена в период летних каникул - с 1 по 30 июня текущего года;
пятая смена в период летних каникул - с 15 июня по 14 июля текущего года;
смена в период осенних каникул - с 15 по 31 октября текущего года.

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

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

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Заведующим РОО Шенкурского района и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в РОО Шенкурского района 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 МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

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

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий РОО Шенкурского района, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в книге регистрации заявок.

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

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

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

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим зарегистрированных заявок, заявлений, приложенных к ним пакетов документов.

38. Муниципальный служащий в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента: проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные информационные запросы:

для получения копий документов об опеке (попечительстве, приёмной семье) – в Отдел опеки и попечительства администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области – в трехдневный срок;

для получения копий документов о постановке на учет – в МКДН и ЗП администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области, ГКУ АО «Отделение социальной защиты населения по Шенкурскому району», ГБУ СОН АО «Шенкурский КСЦО» – в трехдневный срок;

для получения копии справки об инвалидности – в ГБУ СОН АО «Шенкурский КСЦО» - трехдневный срок;

для получения справки о социальных выплатах – в ГКУ АО «Отделение социальной защиты населения по Шенкурскому району» - трехдневный срок.

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

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

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

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об оказании муниципальной услуги, о выдаче заявителю в текущем календарном году Сертификатов по всем видам оплаты (на оплату путевки в детский оздоровительный лагерь, указанный в Реестре лагерей; на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно).

42. Сертификат (на оплату путевки в детский оздоровительный лагерь, указанный в Реестре лагерей; 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 заведующим РОО Шенкурского района и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

43. Результаты административной процедуры – выдача Сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путёвки, Сертификата на полную (частичную) оплату стоимости проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно (для детей находящихся в трудной жизненной ситуации) или направление заявителю Уведомления об отказе в оказании Услуги.

44. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 23 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) 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 МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

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

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в РОО Шенкурского района одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий РОО Шенкурского района, ответственный за предоставление 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 РОО Шенкурского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

46. К административным процедурам, исполняемым МФЦ, относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

47. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной Услуги осуществляется руководителем РОО Шенкурского района в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих РОО Шенкурского района, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) РОО Шенкурского района, его должностных лиц, а также МФЦ и их работников

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) РОО Шенкурского района, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников (далее – жалоба).

51. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих РОО Шенкурского района – руководителю РОО Шенкурского района;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой МФЦ, – руководителю этой организации.

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 12 ноября 2019 года № 703-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

Руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления)

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

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

телефон: _____

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 _____.

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 муниципального образования или 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), расположенному 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. _____
(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

Руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления)

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

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

телефон: _____

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)

Приложение №3

Заведующему РОО
Шенкурского района

от _____
Фамилия, имя, отчество (полностью) родителя, опекуна, попечителя

город (село) _____
адрес регистрации по месту жительства

улица _____ дом _____ квартира _____

адрес фактического проживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не учитывать в распределении квот на Сертификаты:

(Написать нужно: Сертификат на оплату путевки; Сертификат на оплату дороги, Сертификат на оплату сопровождения)

в детский лагерь _____ смена
наименование лагеря

моего ребенку _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения « _____ » _____ г.
число месяц год место учебы класс

По причине _____
(указать причину)

« _____ » _____ 202_ г.