



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2021 № 388-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 10.10.2019 № 388-па,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и опубликовать (разместить) полный текст постановления в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам.



Глава Северодвинска

И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Северодвинска

от 29.10.2011 № 388-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории городского округа Архангельской области «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Северодвинска» (далее – Управление образования).

1.1.2. Услуга включает следующие подуслуги:

1) «Предоставление сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление»;

2) «Предоставление сертификата на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно»;

3) «Предоставление компенсации на полную или частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей за счет средств местного бюджета».

1.1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых документов или отказ в приеме документов;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

выдача результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица (родители и законные представители), имеющие детей в возрасте от 6,5 лет (при условии их зачисления на обучение или обучения в общеобразовательных организациях) до 17 лет включительно, в том числе детей, которые выезжают к месту отдыха в возрасте 17 лет, а возвращаются обратно после достижения возраста 18 лет.

1.2.2. Заявителями при предоставлении подуслуги «Предоставление сертификата на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно» являются заявители, указанные в пункте 1.2.1, имеющие детей, относящихся к следующим категориям:

1) дети, имеющие хронические заболевания, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний;

2) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) дети-инвалиды, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний.

1.2.3. От имени заявителя вправе выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя (на информационных стендах);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Управления образования (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

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

график работы Управления образования с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);

перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Управления образования. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования или позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Управлении образования в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. Состав информации, размещаемой на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, в помещениях (на информационных стендах) в местах предоставления Услуги:

административный регламент предоставления Услуги;

информация о месте нахождения Управления образования, графике работы с заявителями;

информация о месте нахождения и графике работы с заявителями организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги;

информация о месте нахождения и графике работы с заявителями многофункционального центра;

справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи с Управлением образования в сети Интернет;

образцы заполнения заявителями бланков документов (при необходимости);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

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

административный регламент предоставления Услуги;

информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

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

2.1.2. Услуга предоставляется Управлением образования.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 21.02.2017 № 85-пп «О мерах по реализации областного закона «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

решение Совета депутатов Северодвинска от 19.12.2013 № 49 «Об утверждении положения о муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации Северодвинска»;

распоряжение Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре) одного из родителей (законных представителей); документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, в случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре). В случае если фамилии родителя и ребенка не совпадают, предоставляются документы, подтверждающие изменение фамилии (свидетельство о заключении (расторжении) брака (копия в 1 экземпляре) или справка о перемене фамилии (копия в 1 экземпляре)).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие регистрацию ребенка и заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования (копии в 1 экземпляре).

2.2.3. Для получения подуслуги «Предоставление сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление» заявитель обязан предоставить следующие документы:

1) заявление о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление, согласие на обработку предоставленных персональных данных (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) свидетельство о рождении ребенка (копия в 1 экземпляре);

3) паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет (копия в 1 экземпляре);

4) справка, выданная не позднее 30 календарных дней до даты обращения за предоставлением Услуги, об обучении ребенка в общеобразовательной организации или справка, содержащая сведения о приказе о зачислении ребенка на обучение в общеобразовательную организацию (для ребенка в возрасте от 6,5 до 8 лет, поступающего на обучение в первый класс) (оригинал в 1 экземпляре);

5) договор об организации отдыха и оздоровления ребенка, заключенного с организациями, включенными в областной перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, организующих отдых и оздоровление детей (копия в 1 экземпляре).

2.2.4. Для получения подуслуги «Предоставление сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление» заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие преимущественное право на получение мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления:

1) удостоверение многодетной семьи – для детей из многодетных семей (копия в 1 экземпляре);

2) документ, подтверждающий, что ребенок является победителем или призером олимпиад и иных конкурсных мероприятий (грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат) (копия в 1 экземпляре) (для детей – победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года));

3) сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, подтверждающие, что совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства Архангельской области, в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30.12.2016 № 575-пп;

4) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

решение или выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя), удостоверение об опеке (для детей-сирот, находящихся под опекой (попечительством)) (копия в 1 экземпляре);

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 (копия в 1 экземпляре);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (копия в 1 экземпляре);

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 30.12. 2016 № 575-пп) – для детей из малообеспеченных семей (оригинал в 1 экземпляре);

удостоверение беженца – для детей из семей беженцев (копия в 1 экземпляре);

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.

2.2.5. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.2.4 настоящего регламента, заявитель получает сертификат на оплату путевки на отдых и оздоровление в размере, предусмотренном ежегодным постановлением Правительства Архангельской области для детей не отнесенных к категории детей, имеющих преимущественное право на получение мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления.

2.2.6. Для получения подуслуги «Предоставление сертификата на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно» заявитель обязан представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости проезда и сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной группы детей и обратно (для категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) договор об организации проезда и сопровождения ребенка в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно, заключенный с организациями, включенными в перечень организаций и индивидуальных

предпринимателей, организующих отдых и оздоровление детей с полной (частичной) оплатой за счет средств областного бюджета по форме, утвержденной постановлением министерства труда и занятости и социального развития Архангельской области от 02.04.2021 № 8-п (копия в 1 экземпляре).

2.2.7. Для получения подуслуги «Предоставление компенсации на полную или частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей за счет средств местного бюджета» заявитель обязан представить следующие документы:

1) заявление о компенсации на полную или частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей за счет средств местного бюджета (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

2) реквизиты счета заявителя, открытого в ПАО «Сбербанк» Архангельского отделения № 8637 г. Архангельск, с целью перечисления компенсации стоимости путевки за счет средств местного бюджета (копия в 1 экземпляре).

2.2.8. Для получения подуслуги «Предоставление компенсации на полную или частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей за счет средств местного бюджета» заявитель вправе представить следующие документы:

1) сертификат на оплату путевки на отдых и оздоровление (копия в 1 экземпляре);

2) обратный талон к путевке, полученный от организации отдыха детей и их оздоровления (копия, заверенная надлежащим образом, в 1 экземпляре).

2.2.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2.10. Заявитель может предоставить документы, указанные в пунктах 2.2.1–2.2.4, 2.2.6–2.2.8 настоящего регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения. В данном случае предоставляются как подлинники, так и копии документов с предъявлением подлинников соответствующих документов. Копии документов заверяются печатью Управления образования и подписью специалиста Управления образования;

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

3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае представляются сканированные документы и копии документов.

В случае, если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме, но при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы, в части касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1–2.2.4, 2.2.6–2.2.8 настоящего регламента, специалисту Управления образования, ответственному за прием документов.

2.2.11. Специалист Управления образования не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставление документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- 2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска;

- 3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде начальником Управления образования уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.12. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в Управление образования.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, определенных пунктами 2.2.1, 2.2.3, 2.2.6, 2.2.7 настоящего регламента;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

5) заявитель представил документы с нарушением сроков, установленных пунктом 2.4.1 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки приема заявлений для предоставления Услуги:

на смену в период весенних каникул – с 10 по 20 марта;
на первую смену в период летних каникул – с 15 по 30 апреля;
на вторую смену в период летних каникул – с 1 по 31 мая;
на третью смену в период летних каникул – с 15 мая по 13 июня;
на четвертую смену в период летних каникул – с 1 по 30 июня;
на пятую смену в период летних каникул – с 15 июня по 14 июля;
на смену в период осенних каникул – с 15 по 31 октября.

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.3 Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых документов или отказ в приеме документов (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 10 рабочих дней);
- 3) выдача результата предоставления Услуги (не более 4 рабочих дней).

2.4.3. Днем поступления заявлений и документов в Управление образования считается:

- 1) день поступления документов, если документы представлены способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.2.10 настоящего регламента;
- 2) день размещения документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если документы представлены способом, указанным в подпункте 2 пункта 2.2.10 настоящего регламента;
- 3) дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления документов, если документы представлены способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.2.10 настоящего регламента.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.5.1 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2 Основанием для отказа в предоставлении Услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- 1) по под услуге «Предоставление сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление»: выдача сертификата на оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление;
- 2) по под услуге «Предоставление сертификата на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно»: выдача сертификата на оплату проезда и сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной группы детей и обратно;
- 3) по под услуге «Предоставление компенсации на полную или частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей за счет средств местного бюджета»: выдача уведомления о принятии решения о компенсации оплаты стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей за счет средств местного бюджета (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- 4) выдача мотивированного уведомления об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации Северодвинска, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);
- 4) 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.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

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

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

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

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Управления образования, сотрудников Управления образования, предоставляющих Услугу.

3. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 2.4 настоящего регламента:

прием, регистрация заявления и прилагаемых документов или отказ в приеме документов;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

выдача результата Услуги.

3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов или отказ в приеме документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов заявления с приложением документов, указанных пунктах 2.2.1–2.2.4, 2.2.6–2.2.8 настоящего административного регламента (далее в совокупности – заявление).

Специалист производит прием заявления лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления образования осуществляет их проверку на:

соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

оформление заявления;

комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.3, 2.2.6, 2.2.7 настоящего регламента;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом;

соблюдения сроков предоставления документов, установленных пунктом 2.4.1 настоящего регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник ставит в заявлении свою подпись, расшифровку подписи, регистрационный номер и дату. Заявителю выдается

расписка-уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Специалист Управления образования производит прием заявления с прилагаемыми к нему документами, после чего заявление регистрируется и на нем ставится номер и дата регистрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и внесение записи в Книгу регистрации заявлений.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и внесение записи в Книгу регистрации заявлений.

После регистрации заявление передается начальнику Управления образования, который направляет заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалистам финансово-экономического отдела.

Специалист Управления образования в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает представленные заявления и прилагаемые документы. При необходимости проверяет подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления запросов, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы (организации), в распоряжении которых находится соответствующая информация.

3.2.2. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо документы поступили по почте, в электронной форме, но также имеются основания для отказа в их приеме, сотрудник Управления образования в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником Управления образования (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

3.2.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, и при отсутствии оснований для отказа в представлении услуги принимается решение о выдаче документов, указанных в пунктах 1–3 подраздела 2.7 настоящего регламента. Результат предоставления услуги подписывает начальник Управления образования.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, принимается решение об отказе в предоставлении Услуги путем оформления мотивированного уведомления об отказе в предоставлении Услуги. Решение об отказе подписывает начальник Управления образования.

3.3. Выдача результата предоставления Услуги

3.3.1. Сертификат на оплату путевки на отдых и оздоровление, сертификат на оплату проезда и сопровождения выдаются заявителю (его представителю) лично. При получении сертификатов заявитель расписывается в журнале регистрации сертификатов и ставит дату получения.

Сертификат является документом ограниченного периода действия и может быть использован до даты, указанной в сертификате.

Заявители до окончания срока действия сертификата передают его в организацию отдыха детей и их оздоровления и (или) сопровождающую организацию, с которой заключен договор.

В случае, если заявитель не явился за получением сертификатов, Услуга считается оказанной на дату готовности сертификата.

3.3.2. Уведомление о принятии решения о компенсации оплаты стоимости путевки выдается лично заявителю (его представителю) или направляется по почте, по электронной почте.

3.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю (его представителю) или направляется по почте, по электронной почте.

3.3.4. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление образования одним из способов, предусмотренных пунктом 2.2.7 настоящего регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее по тексту – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) сотрудников Управления образования – начальнику Управления образования;

на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования – заместителю Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам;

на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам – Главе Северодвинска.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей в каникулярное время»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 29.10.2004 № 388-на

В Управление образования Администрации Северодвинска
от _____

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

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

(почтовый адрес)

(фактический адрес проживания)

(телефон служебный, домашний, мобильный)

СНИЛС (родителя) _____

СНИЛС (ребенка) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление

Прошу выдать сертификат на полную (частичную) оплату стоимости 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 (дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, дети – жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении)
	иные категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации (дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа)

	дети, воспитывающиеся в многодетных семьях	
	дети – победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий	
	дети из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума	
	нелюбимые категории детей	
В организацию отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровление детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области		
Тип организации отдыха детей и их оздоровления (нужное отметить)	стационарная организация отдыха и оздоровления, санаторная смена	
	стационарная организация отдыха и оздоровления, оздоровительная смена	
	стационарная организация отдыха и оздоровления, смена для отдыха и досуга	
	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 полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка прошу направлять: на адрес электронной почты

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

[illegible]

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)

Управлению образования Администрации Северодвинска, органу местного самоуправления муниципального образования, уполномоченному на проведение оздоровительной кампании детей (далее – оператор), расположенному по адресу: 164507, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 41а, 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 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.

Заполняется специалистом государственного казенного учреждения Архангельской области или органа местного самоуправления

Заявление принял специалист _____

Регистрационный № _____ «___» _____ 20__ г.

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____

принял специалист _____

Регистрационный № _____ «___» _____ 20__ г.

Дата готовности сертификата «___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей в каникулярное время»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 19.10.2014 № 388-10

В Управление образования Администрации
Северодвинска

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

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

(почтовый адрес)

(фактический адрес проживания)

(телефон служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости
проезда и сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной
группы детей и обратно

Прошу выдать сертификат на полную (частичную) оплату стоимости проезда и
сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной группы
детей 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 отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровление детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области	
Смена (сроки проведения смены)	
Предварительная стоимость проезда, руб.	
Предварительная стоимость сопровождения, руб.	

К заявлению прилагаю:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей в каникулярное время»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 29.10.2011 № 388-па

В Управление образования Администрации
Северодвинска

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

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

_____ (почтовый адрес)

_____ (фактический адрес проживания)

_____ (телефон служебный, домашний, мобильный)

Заявление.

Прошу частично компенсировать оплату стоимости путевки
в организации отдыха и оздоровления детей за счет средств местного
бюджета

_____ (название оздоровительного лагеря, смена)
для моего несовершеннолетнего ребенка

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

_____ (образовательное учреждение, класс)

Прошу выплату назначенной мне компенсации перечислить на счет

_____ (наименование счета)
открытый в _____
(наименование банка (кредитной организации))

_____ (корреспондентский счет) _____ (БИК) _____ / _____
ИНН / КПП

Номер счета _____

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

Приложение: реквизиты банка (кредитной организации).

Дата _____ Подпись _____

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей в каникулярное время»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 29.10.2021 № 388-па

Управление образования
Администрации Северодвинска

Уведомляем Вас о принятии решения о компенсации оплаты стоимости
путевки в организацию отдыха и оздоровления детей за счет средств
местного бюджета по заявлению от _____

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

(образовательное учреждение, класс)

Выплата компенсации будет осуществлена в течение 60 рабочих дней
с даты поступления обратных талонов к путевке в Управление образования.

При не поступлении обратных талонов в срок до 30.11.2021
компенсация не выплачивается.

Ответственный специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник Управления
образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 29.10.2021 № 388-102

Управление образования
Администрации Северодвинска

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги

Управление образования Администрации Северодвинска уведомляет
об отказе в предоставлении Услуги по организации отдыха детей
в каникулярное время

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Причина отказа: _____

Уведомление выдано _____
(дата выдачи)

Начальник Управления
образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей в каникулярное время»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 18.10.2021 № 388-па

Управление образования
Администрации Северодвинска

Уведомление об отказе в приеме документов

Управление образования Администрации Северодвинска уведомляет
об отказе в приеме документов для оказания Услуги по организации отдыха
детей в каникулярное время

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

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Причина отказа: _____

Уведомление выдано _____
(дата выдачи)

Начальник Управления
образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП