



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОНОШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 июля 2019 г. № 381

пос. Коноша Архангельской области

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

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

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 20 апреля 2018 года № 229.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник муниципального образования «Коношский муниципальный район» и вступает в силу со дня его опубликования.

Глава  
МО «Коношский муниципальный район»



О.Г. Реутов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Коношский муниципальный район»  
от 01 июля 2019 г. № 381

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – управление образования) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса предоставления муниципальной услуги, а также консультирования 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.

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

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

жительства или пребывания на территории муниципального образования «Коношский муниципальный район».

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствие с законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

по телефону (81858) 2-14-59; (81858) 2-16-08;

по электронной почте Esonika29@yandex.ru;

по почте, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в управление образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район»: 164010, пос. Коноша Архангельской области, ул. Советская, д. 76;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Летний отдых и занятость» <http://www.obrkonosha.ru/>;

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

в помещениях управления образования (на информационных стендах);

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

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

1) сообщается следующая информация:

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

график работы управления образования с заявителями;

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы управления образования с заявителями при подаче запросов заявителей в электронной форме и в целях оказания содействия по иным вопросам 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 (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих управления образования.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

12. Муниципальная услуга выполняется управлением образования.

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

### 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении сертификата на отдых и оздоровление ребенка (приложение № 1) и заявление о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости проезда и сопровождения в составе организованной группы к месту отдыха и обратно для детей находящихся в трудной жизненной ситуации (приложение № 2) (далее – заявление на выдачу Сертификата);

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), с представлением подлинника документа, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в редакции от 28.11.2015 г.).

Заявитель, являющийся законным представителем ребенка, дополнительно представляет оригинал документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;

3) копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет с представлением подлинника документа;

4) справка о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания не менее 3 месяцев на территории муниципального образования «Коношский муниципальный район», с указанием состава семьи – оригинал, либо заверенная копия;

5) справка из муниципального образовательного учреждения об обучении, зачислении в образовательное учреждение, оригинал либо заверенная копия;

6) страховой номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования ребенка и родителя (законного представителя);

7) договор, заключенный между родителем (законным представителем) и стационарным лагерем отдыха и оздоровления детей.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы в соответствии с категорией семьи:

1) для – опекунов (попечителей):

копии документов об опеке (попечительстве, приемной семье) – постановления, распоряжения, договоры, решение органа опеки и попечительства, суда – при наличии;

копия решения или выписка из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

копии решения суда о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, признании родителей умершими или безвестно отсутствующими, справки о розыске родителей – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) для родителя (законного представителя) ребенка, состоящего на профилактических учетах:

копии документов подтверждающих постановку на учет (в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органах внутренних дел, в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – социально опасном положении, внутришкольном), (копии распоряжений, постановлений, приказов);

3) для родителя ребенка - инвалида:  
копия справки об инвалидности;

4) для родителя ребенка, с ограниченными возможностями здоровья, имеющего недостатки в физическом и (или) психическом развитии:

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

5) для родителя из семьи, имеющей статус многодетной:

копия удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;

6) для родителя из семьи, имеющей статус малоимущей:

документы, подтверждающие сведения о социальных выплатах заявителю – оригиналы справок о пособиях из Социальной защиты населения;

7) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (для категорий детей, чьи подтверждающие документы не указаны выше):

в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

8) для родителя ребенка победителя и призера по итогам олимпиад и иных конкурсных мероприятий по итогам прошедшего учебного года:

документы, подтверждающие победу ребенка, на международных, всероссийских, областных, районных конкурсах, фестивалях, олимпиадах (грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат, и т.д.), (при наличии), Перечень которых утвержден Постановлением Правительства Архангельской области на текущий год;

9) для родителя ребенка из семьи, в которой совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства Архангельской области:

справки о совокупных доходах семьи (оригиналы либо их заверенные копии), за последние 3 (три) месяца работы:

а) о заработной плате обоих родителей:

для работников организаций и учреждений от работодателей: справки о заработной плате за последние три месяца работы, либо за весь предыдущий год по форме 2-НДФЛ;

для предпринимателей: налоговые декларации по форме 3-НДФЛ за квартал предыдущего финансового года, либо за предыдущий финансовый год с января по декабрь, в зависимости от формы налогообложения;

б) для безработных родителей, либо официально не работающих:

справка из Центра занятости населения о пособии по безработице и копия трудовой книжки, либо справка из Пенсионного фонда о размере перечислений страховых взносов и справка из налоговой инспекции о том, что родитель не зарегистрирован в качестве предпринимателя;

в) об алиментах на детей:

справка о возбуждении исполнительного производства о взыскании алиментов от работодателя (при наличии);

справка о неполучении алиментов по причинам, не зависящим от получателя алиментов из Службы судебных приставов – документ, подтверждающий неисполнение вторым родителем решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов (или справка от судебного пристава о том, что один из родителей уклоняется от уплаты алиментов, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется), на дату обращения;

г) о пособиях, пенсиях:

справки о получении пособий по потере кормильца, пенсий родителей (оригиналы), на дату обращения – из Пенсионного фонда;

справки о доплате к пособию (пенсии) и иных доходах на детей (оригиналы), на дату обращения – из Социальной защиты населения.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6 пункта 15 настоящего административного регламента, управление образования самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов.

17. Заявитель предоставляет документы на получение сертификатов по всем видам оплаты и получения полной или частичной оплаты стоимости путевок, проезда и сопровождения к месту отдыха и обратно за счет средств областного и местного бюджетов предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента:

1) в текущем календарном году в сроки проведения заявочной кампании:

1 смена в период летних каникул – с 15 апреля по 30 апреля (15 дней);

2 смена в период летних каникул – с 01 мая по 30 мая (30 дней);

3 смена в период летних каникул – с 15 мая по 13 июня (30 дней);

4 смена в период летних каникул – с 01 июня по 30 июня (30 дней);

5 смена в период летних каникул – с 15 июня по 14 июля (30 дней);

смена в период весенних каникул – с 01 марта по 15 марта (15 дней);

смена в период осенних каникул – с 15 по 31 октября (15 дней);

смена в период зимних каникул – с 15 по 30 ноября (15 дней);

2) для получения сертификатов в следующем календарном году заявитель обращается в сроки проведения предварительной заявочной кампании – с 15 апреля по 20 сентября. Предварительная заявка на отдых и оздоровление ребенка в следующем календарном году (приложение № 3) может представляться заявителем одновременно с заявлением на выдачу Сертификата и документами на отдых и оздоровление в текущем календарном году.

Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14, подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, составляются по формам в

соответствии с приложениями № 1 – 3 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 7 пункта 14, подпунктами 1, 3, 4, 7 – 9 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде копии с представлением подлинника документа в одном экземпляре каждый. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате \*.pdf, \*.jpg размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

подаются заявителем лично в управление образования, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в управление образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

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

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

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

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

3) заявитель представил документы, оформление, сроки и (или) способ, представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17, 18 и 19 настоящего административного регламента);

4) оздоровительный лагерь отсутствует в перечне организаций отдыха детей и их оздоровления, утвержденный министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и



муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте управления образования.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 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**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги – в течение 26 дней со дня поступления запроса заявителя;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (приложение № 4) (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;
- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

### **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для принятия решения управления образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) несоответствие возраста ребенка установленному пункту 4 настоящего регламента;
- 2) срок пребывания ребенка на территории муниципального образования составляет менее 3 месяцев;
- 3) ребенок не является обучающимся общеобразовательной организации.

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 управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

27. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) сертификата на полную или частичную оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление, сертификата на полную (частичную) оплату стоимости проезда и сопровождения в составе организованной группы к месту отдыха и обратно для детей находящихся в трудной жизненной ситуации, сертификата на частичную оплату стоимости путевки муниципального образования «Коношский муниципальный район» с подписью и датой выдачи (приложение № 4);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах управления образования.

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

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

30. Помещения управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

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

возможность самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором

расположены помещения управления образования, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов управлением образования;

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

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

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий управления образования, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий), в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 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 20 настоящего административного регламента).

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

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего

административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

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

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

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

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

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

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий:

регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

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 муниципальной услуги**

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

38. Муниципальный служащий, в срок, предусмотренный пунктом 22 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 (подпункт 2, 5, 6 пункта 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий,

ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные информационные запросы.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указывая конкретное основание для отказа и разъяснение, в чем оно состоит. Уведомление об отказе подписывается начальником управления образования.

41. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает сертификат на полную или частичную оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление, сертификат на полную (частичную) оплату стоимости проезда и сопровождения в составе организованной группы к месту отдыха и обратно для детей находящихся в трудной жизненной ситуации, сертификат на частичную оплату стоимости путевки муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – Сертификаты).

42. Сертификаты подписываются начальником управления образования и передаются муниципальному служащему муниципальному служащему, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий) в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 40, 42 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

44. Муниципальный служащий, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

любым из способов, предусмотренным настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 20 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган.

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

Муниципальный служащий, 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 осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

46. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником управления образования в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги;  
рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

50. Жалобы подаются:

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

2) на решения и действия (бездействие) начальника управления образования – заместителю Главы администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» по социальным вопросам, Главе муниципального образования.

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

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

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

51. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 56 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом, и Положением об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрацией муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 25 октября 2018 года № 655.

---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Начальнику управления образования  
администрации муниципального образования «Коношский  
муниципальный район»

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты паспорта)

\_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_,  
(фактический адрес проживания)

\_\_\_\_\_,  
(телефон служебный, домашний, мобильный)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении сертификата на отдых и оздоровление ребенка**

Прошу выдать сертификат на оплату путевки на отдых и оздоровление для моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Категория семьи <sup>1</sup>	
Организация отдыха детей и их оздоровления <sup>2</sup>	
Тип организации отдыха детей и их оздоровления <sup>3</sup>	
Смена	

К заявлению прилагаю<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомления о принимаемых решениях в ходе оказания содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка прошу направлять:

1) об аннулировании сертификата на оплату путевок, проезда и сопровождения в составе организованной группы, о направлении запросов в органы и организации: посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

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

иными способами \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, приемного родителя)  
на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

предоставленных в управление образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», уполномоченным на проведение оздоровительной кампании детей (далее – оператор), расположенным по адресу: п. Коноша Архангельской области, ул. Советская, д. 76

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

о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Примечание. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних и подопечных подписывают их законные представители.

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ**

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял специалист \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Начальнику управления образования  
администрации муниципального образования  
«Коношский муниципальный район»

ОТ \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты паспорта)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (фактический адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (телефон служебный, домашний, мобильный)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату проезда и**  
**сопровождения ребенка в составе организованной группы**

Прошу выдать сертификаты на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы для моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Организация отдыха и оздоровления детей <sup>1</sup>	
Смена	
Предварительная стоимость проезда ребенка, руб.	
Предварительная стоимость сопровождения, руб.	

К заявлению прилагаю<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

1– указывается наименование организации отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области;

2 – перечислить документы

\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, приемного родителя))  
на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

предоставленных в управление образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», уполномоченным на проведение оздоровительной кампании детей (далее – оператор), расположенным по адресу: п. Коноша Архангельской области, ул. Советская, д. 76

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

о себе и ребенку (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ**

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял специалист \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Начальнику управления образования  
администрации муниципального образования  
«Коношский муниципальный район»

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о. руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, фактический адрес)

\_\_\_\_\_ (тел. служебный, домашний, мобильный)

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА  
на отдых и оздоровление ребенка  
в детском оздоровительном лагере**

Прошу оказать содействие в организации отдыха и оздоровления моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Номер, серия свидетельства о рождении или паспорта ребенка	
Период оздоровления	

Настоящим заявлением выражаю согласие на обработку персональных данных муниципальному образованию (далее – оператор) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес, контактный телефон, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), паспортные данные, данные документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (детей), включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка (детей), данные документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки, и другую информацию, указанную в заявлениях и документах, представляемых мной оператору, в целях предоставления мне и моей семье мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области (далее – согласие).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего несовершеннолетнего ребенка (детей), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу кругу лиц, которые определены соглашениями и нормативно-правовыми актами, принятыми в целях реализации мер социальной поддержки, обезличивание, блокирование,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Бланк организации, выдавшей  
сертификат

Серия  
Номер

\_\_\_\_\_

0000КР

\_\_\_\_\_

**СЕРТИФИКАТ НА ОПЛАТУ** \_\_\_\_\_

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации по месту жительства	

Имеет право на оплату путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления\*:

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления	Смена (сроки проведения)	Количество дней пребывания	Сумма оплаты (руб.)

Дата выдачи сертификата \_\_\_\_\_

/

/

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.п.

\* – сертификат действителен для предъявления в организацию отдыха детей и их оздоровления, указанную в Сертификате, включенную в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления

**ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К СЕРТИФИКАТУ**

(заполняется организацией отдыха детей и их оздоровления)

Серия  
Номер

\_\_\_\_\_

0000КР

\_\_\_\_\_

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления, оказавшей услуги	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Смена (сроки проведения)	
Фактическое количество дней пребывания ребенка по путевке	

/

/

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.п.