



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 мая 2016 г. № 1320

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента  
«Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха  
детей МО «Котлас» в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация муниципального образования «Котлас» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей муниципального образования «Котлас» в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас» обеспечить исполнение административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей муниципального образования «Котлас» в каникулярное время».

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Котлас» от 18 апреля 2014 года № 794 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей муниципального образования «Котлас» в каникулярное время»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 19 июня 2014 года № 1284 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Котлас» от 18 апреля 2014 года № 794 «Об утверждении административного регламента «Предоставление

муниципальной услуги по организации отдыха детей муниципального образования «Котлас» в каникулярное время».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» Караваяву З.Н.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению администрации  
МО «Котлас»  
от 27 мая 2016 № 1320

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха  
детей МО «Котлас» в каникулярный период**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица (родители и законные представители детей);
- 2) физические лица - индивидуальные предприниматели, являющиеся работодателями родителей и законных представителей детей;

3) юридические лица (работодатели родителей и законных представителей детей; профсоюзные организации);

4) представители физических или юридических лиц.

От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать представители по доверенности.

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

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

- по телефону;
- по электронной почте (электронный адрес: [edu@kotlas-city.ru](mailto:edu@kotlas-city.ru));

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3);

- при личном обращении заявителя приём осуществляется:

- специалистом Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации «Котлас» (в каб. № 301) в приёмные дни: понедельник-четверг с 08:30 ч. до 17:00 ч., пятница с 08:30 ч. до 15:30 ч., обеденный перерыв с 12:30 ч. до 13:30 ч.;

- специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации муниципального образования «Котлас» (каб. 104 «а») в приёмные дни: понедельник-четверг с 08:30 до 17:00 ч., пятница с 08:30 ч. до 15:30 ч. без перерыва.

- на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт: [www.kotlas-city.ru](http://www.kotlas-city.ru));

- в помещениях органа (на информационных стендах).

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

2. 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:

- администрация МО «Котлас» расположена по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. (818-37) 5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: e-mail: [main@kotlas-city.ru](mailto:main@kotlas-city.ru)

- структурным подразделением администрации, МО «Котлас», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление по социальным вопросам администрации (далее по тексту Управление).

Местонахождение Управления, почтовый адрес для направления в Управление документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, дом 3.

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Управление: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, дом 3, кабинет 312 (приёмная).

- график приёма посетителей в Управлении:

часы приёма корреспонденции в Управлении по социальным вопросам: понедельник-четверг с 08:30 ч. до 17:00 ч., пятница с 08:30 ч. до 15:30 ч., обеденный перерыв с 12:30 ч. до 13:30 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Контактные телефоны (телефоны для справок): (81837) 2-20-50 (приёмная Управления); (81837) 5-18-77 (приёмная Комитета); (81837) 2-12-90 (специалист Комитета).

- график приёма заявителей:

Приём заявителей осуществляется специалистом Комитета по образованию по социальным вопросам администрации МО «Котлас» в приёмные дни: понедельник-четверг с 08:30 ч. до 17:00 ч., пятница с 08:30 ч. до 15:30 ч., обеденный перерыв с 12:30 ч. до 13:30 ч. в каб. 301 администрации МО «Котлас». Контактный телефон: (81837) 2-12-90. Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

- Жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) уполномочен рассматривать Глава МО «Котлас».

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. 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 органе 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».

3. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

4. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;
- контактные данные органа, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов.

5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Полное наименование муниципальной услуги:** «Организация отдыха детей МО «Котлас» в каникулярное время».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас». Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление услуги, - Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас».

**2.3. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:**

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Архангельской области от 30.09.2011 №326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Постановление Правительства Архангельской области от 12.10.2012 года N 464-пп «Об утверждении государственной программы Архангельской области «Социальная поддержка граждан в Архангельской области (2013 - 2018 годы)»;

- Порядок предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период и на укрепление материально-технической базы загородных стационарных детских оздоровительных лагерей, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Архангельской области, утвержденный Постановлением Правительства Архангельской области от 13.03.2013 года N 110-пп;

- Решение Собрании депутатов МО «Котлас» № 154/1 от 16.12.2005 года «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования Котлас»;

- Постановление администрации МО «Котлас» от 16 октября 2014 № 2439 «О внесении изменений в Постановление администрации МО «Котлас» от 24 июня 2011 года № 1597 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас»;

- Решение Собрании депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 21-н «Об утверждении положения об Управлении по социальным вопросам администрации МО «Котлас»;

- Распоряжение Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» от 30.12.2013 года № 192-р «Об утверждении Положения о Комитете по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»;

- Порядок и условия предоставления субсидий из областного и местного бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей муниципального образования «Котлас» в каникулярный период, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 30 марта 2015 года №830 (в редакции постановлений администрации МО «Котлас» от 14.05.2015 года № 1162, от

13.07.2015 № 1738, от 20.11.2015 № 2857).

#### **2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:**

1) заявление (Приложение № 2, 3 к настоящему регламенту);  
2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или заверенная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

3) копия документа (паспорта, свидетельства о рождении), удостоверяющая личность ребёнка;

4) справка с места жительства о составе семьи;

5) копия договора заявителя с организацией отдыха детей и счёт на оплату путёвки;

6) копия платежного документа, подтверждающего расходы заявителя на приобретение путевки в учреждение отдыха детей;

7) оригиналы проездных документов и счёт на стоимость проезда к месту проведения отдыха и обратно либо копии проездных и иных документов, подтверждающих фактические расходы на оплату проезда ребёнка в составе организованной группы, заверенные организатором отдыха (для получения полной либо частичной компенсации стоимости проездных документов, приобретенных для проезда по Российской Федерации детей школьного возраста до 17 лет (включительно), проживающих либо пребывающих на территории МО «Котлас», до места отдыха и обратно);

8) копия расчётного (лицевого) счёта родителей (законных представителей) (при необходимости);

9) копию обратного талона путевки (для получения частичной (полной) компенсации стоимости путевки);

10) справки с места работы родителей (законных представителей) о доходах за три предыдущих месяца на момент подачи заявления, а также справки о других видах материальных доходов семьи (пособиях, пенсиях), в случае развода родителей - копия свидетельства о расторжении брака и справка о получении и размере алиментов (при необходимости);

11) копия документа, подтверждающего звание победителя или призера олимпиад и иных конкурсных мероприятий за прошедший учебный год согласно ежегодному постановлению администрации МО «Котлас» (при необходимости).

12) Согласие заявителя (или его представителя) на обработку



персональных данных, а также персональных данных ребенка предоставляется в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об этих лицах, а также обработка и передача персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Согласие на обработку и передачу персональных данных (указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах) предоставляется в письменной форме в заявлении (форма заявления и согласия в Приложении № 2, 3 к административному регламенту) и фиксируется подписью заявителя (или его представителя), предоставляется на срок 5 лет и может быть отозвано заявителем по письменному обращению.

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

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

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

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

**2. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить следующие документы:**

1) справка из образовательного учреждения об обучении ребенка (при необходимости);

2) справка с места работы родителя для работников бюджетных организаций о том, что в настоящее время заявитель является работником бюджетной организации (при необходимости);

3) копия документа, подтверждающего трудную жизненную ситуацию семьи, её социальный статус, для многодетных семей, малообеспеченных семей, приёмных семей, детей под опекой (при необходимости).

Копии документов, предусмотренные подпунктами 3, 5, 6, 8, 9, 11 пункта 2.4.1, подпунктом 3 пункта 2.4.2. настоящего административного регламента, должны быть заверены в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, или представлены с предъявлением подлинника.

**3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:**

- текст документа должен быть машинописным или написан разборчиво от руки;

- в тесте должны содержаться фамилия, имя и отчество (при его наличии) заявителя, его место жительства;
- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления (в заявлении изменения и исправления вносятся заявителем лично и заверяются его подписью; исправление даты подачи заявления не допускается).
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- в документах, представленных заявителем, не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**4. Документы, предусмотренные настоящим разделом, могут быть предоставлены одним из указанных способов:**

- через МФЦ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- путем личного обращения в Комитет по образованию (приёмные дни: понедельник-четверг с 08:30 ч. до 17:00 ч., пятница с 08:30 ч. до 15:30 ч., обеденный перерыв с 12:30 ч. до 13:30 ч.; кабинет № 301 администрации МО «Котлас»; контактный телефон: (81837) 2-12-90; выходные дни: суббота и воскресенье; в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час) или в Отдел по работе с обращениями граждан (кабинет № 104 «а», приёмные дни: понедельник-четверг с 08:30 ч. до 17:00 ч, пятница с 08:30 ч. до 15:30 ч. без перерыва).

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

**1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:**

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента;
- 2) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пункта 12 настоящего административного регламента;
- 3) текст документа написан неразборчиво, в документах присутствуют неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом;
- 4) предоставляемые документы не поддаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;

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

## **2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется немедленно при поступлении соответствующих документов в администрацию МО «Котлас».

2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации.

3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) Перечисление денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организации отдыха либо направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней с момента принятия решения межведомственной комиссией по организации отдыха и оздоровления детей МО «Котлас» в каникулярный период;

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.7. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующее:

1) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем (в соответствии с пунктом 4.2 настоящего административного регламента);

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

3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента, не допускается.

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

1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.9. Результаты предоставления муниципальной услуги**

**1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

- 1) перечисление денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организатора отдыха;
- 2) Направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**1. Требования к местам приема заявителей:** 1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) помещения администрации МО «Котлас», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать 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. Требования к местам для ожидания:**

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

2) места для ожидания находятся в холле и (или) ином приспособленном для этого помещении;

3) в здании администрации предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

**3. Требования к местам для информирования заявителей:**

1) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

2) информационные стенды оборудуются визуальной, текстовой информацией.

## **2.11. Показатели доступности и качества оказываемых услуг**

**1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Котлас»;

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

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

6) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

7) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

8) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений по принципу «одного окна»;

9) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

**2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала процедуры приема заявления и

прилагаемых к нему документов заявителя и оформления результатов предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Комитета по образованию запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

2. В целях регистрации заявления заявителя, специалист Комитета по образованию, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных заявителем на оказание муниципальной услуги, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Полнота и правильность документов, представленных заявителем, рассматриваются специалистом Комитета по образованию.

4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5. настоящего административного регламента) специалист Комитета по образованию готовит уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО «Котлас» и направляется заявителю почтовым отправлением (с приложением предоставленного им пакета документов), или по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», или через многофункциональный центр предоставления услуг.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета по образованию направляет запрос заявителя специалисту приёмной Управления. Специалист приёмной Управления передает данный запрос начальнику Управления для направления его в Комитет по образованию.

### **3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами**

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Комитета по образованию обращения заявителя, принятых документов.

2. Специалист Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» обеспечивает

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Специалист Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»:

1) проверяет соответствие представленных документов необходимым требованиям;

2) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае не предоставления соответствующих документов заявителем);

3) готовит межведомственный запрос.

4. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента), специалист Комитета по образованию готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывает Глава МО «Котлас».

5. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации МО «Котлас» и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» выполняет следующие действия:

- получение в порядке межведомственного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;

- формирует и направляет пакет документов для рассмотрения на межведомственной комиссии по организации и обеспечению отдыха.

**6. Результатом административной процедуры является принятие решения комиссией:**

- о перечислении либо об отказе в перечислении денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организатора отдыха;

7. Специалист Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» на основании решения комиссии:

- готовит проект распоряжения о распределении средств областного и местного бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей МО «Котлас» и направляет его на подпись Главе МО «Котлас»;

- готовит уведомление об отказе в перечислении денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организации отдыха и направляет его на подпись Главе МО «Котлас».

8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней.

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

**1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является:**

- издание распоряжения администрации МО «Котлас» (для перечисления денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организатора отдыха);

- подписание уведомления Главой МО «Котлас» на основании рекомендаций комиссии (для отказа в перечислении денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организации отдыха);

**2. Результатом административной процедуры является:**

1) перечисление денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организации отдыха (в течение 5 дней);

2) направление заявителю мотивированного отказа в перечислении денежных средств.

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

**4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:-** текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**



## **муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

**5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:-** нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по организации отдыха детей  
МО «Котлас» в каникулярное время  
от 27 мая 2016 г. № 1320

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей  
МО «Котлас» в каникулярное время



## Приложение 2

В межведомственную комиссию  
по обеспечению отдыха и  
оздоровления детей МО «Котлас»  
в каникулярный период

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

адрес \_\_\_\_\_

конт.тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу частично оплатить (частично компенсировать)  
стоимость путевки в загородный стационарный детский  
оздоровительный лагерь

\_\_\_\_\_ (название оздоровительного или специализированного (профильного) лагеря, смена)  
для моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)  
обучающегося \_\_\_\_\_

(указать школу, класс)

Денежные средства на частичную оплату путевки прошу перечислить  
на счет организатора отдыха \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организатора отдыха)

Настоящим заявлением даю согласие на получение  
уполномоченным органом данных, необходимых для проверки  
представленных мною сведений, и восполнения отсутствующей  
информации от соответствующих органов власти, организаций всех  
форм собственности, а также на обработку, сбор, хранение и  
использование моих персональных данных и персональных данных  
моего ребенка.

Информирован о возможности отзыва согласия на обработку  
моих персональных данных и персональных данных моего ребенка  
путем заявления в письменной форме. Согласие действует в течение 5  
лет.

\_\_\_\_\_ (дата)

/Подпись

## Приложение 3

В межведомственную комиссию  
по обеспечению отдыха и  
оздоровления детей МО «Котлас»  
в каникулярный период

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

адрес \_\_\_\_\_

конт.тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу частично компенсировать проезд до места отдыха и  
обратно \_\_\_\_\_

(название оздоровительного или специализированного (профильного) лагеря, смена)

для моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

обучающегося \_\_\_\_\_

(указать школу, класс)

Денежные средства на частичную компенсацию проезда прошу  
перечислить на счет \_\_\_\_\_

(указать расчетный счет, реквизиты банка)

Настоящим заявлением даю согласие на получение  
уполномоченным органом данных, необходимых для проверки  
представленных мною сведений, и восполнения отсутствующей  
информации от соответствующих органов власти, организаций всех  
форм собственности, а также на обработку, сбор, хранение и  
использование моих персональных данных и персональных данных  
моего ребенка.

Информирован(а) о возможности отзыва согласия на  
обработку моих персональных данных и персональных данных моего  
ребенка путем заявления в письменной форме. Согласие действует в  
течение 5 лет.

/Подпись

\_\_\_\_\_  
(дата)