

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «28» мая 2020 г. № 494

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица - родители (иные законные представители) детей в возрасте от шести с половиной лет (при условии их зачисления на обучение или обучение в общеобразовательных организациях) до семнадцати лет (включительно) или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством (далее заявители).

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:
по телефону отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»

(далее – отдел образования): 8(81834)5-04-07;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – Управление): szmirn@mail.ru;

при личном обращении заявителя в отдел образования по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (правое крыло), кабинет №202;

на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления Услуги;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (gosuslugi.ru);

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой, либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела образования (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) отдела образования, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела образования. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий отдела образования, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему отдела образования, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении отдела образования (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;
 контактные данные отдела образования;
 график приема заявителей;
 образцы заполнения бланков документов;
 порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
 сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

6. График приема муниципальным служащим отдела образования граждан по предоставлению Услуги (время - московское):

День недели	Время приема
Вторник	с 15.00 до 17.00
Четверг	с 15.00 до 17.00

IV. Предоставление Услуги в электронном виде

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

8. Заявления и сканированные копии документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Портале Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

9. При получении результата Услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела образования оригиналы документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

V. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

10. Заявитель вправе обратиться для получения Услуги в многофункциональный центр.

Предоставление Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра.

11. При поступлении документов из многофункционального центра для получения Услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 28-32 настоящего регламента.

Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр не позднее, чем за два рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

VI. Наименование Услуги

12. Наименование услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

VII. Наименование органа, предоставляющего Услугу

13. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

VIII. Результат предоставления Услуги

14. Результатом предоставления Услуги является:

1) предоставление сертификата (в соответствии с заявлением):

- на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка - сертификатом на оплату путевки на отдых и оздоровление (далее - сертификат на отдых);

- на полную (частичную) оплату стоимости проезда и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы – сертификатом на оплату проезда и сопровождения;

- на путевку в государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (далее - ГАУ «ЦДО «Северный Артек») – сертификатом на путевку в ГАУ «ЦДО «Северный Артек»;

2) уведомление об отказе в приеме документов;

3) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

IX. Срок предоставления Услуги

15. Срок предоставления Услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

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

X. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

17. Правовыми основаниям предоставления Услуги являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Архангельской области от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

Порядок предоставления мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей, утвержденный постановлением Правительства Архангельской области от 21 февраля 2017 года № 85-пп «О мерах по реализации областного закона «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

постановление Минтрудсоцразвития Архангельской области от 13 апреля 2018 года № 10-п «Об утверждении форм документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки детям в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей».

XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление установленной формы согласно приложениям № 2,3,4 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении и (или) оригинал и копия паспорта ребенка, достигшего возраста четырнадцати лет;

3) документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации или документ о зачислении на обучение в общеобразовательную организацию ребенка в возрасте от шести с половиной до восьми лет;

4) документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации или документ, подтверждающий фактическое пребывание не менее 3 месяцев на территории Архангельской области ребенка в возрасте от 8 до 17 лет включительно, в том числе ребенка, который выезжает к месту отдыха в возрасте 17 лет, а возвращается обратно после достижения возраста 18 лет;

5) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

6) копия договора с одной из организаций отдыха детей, включенной в перечень лагерей, и (или) сопровождающей организацией в соответствии с примерной формой, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 августа 2018 года № 6;

7) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

19. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

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

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

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

г) справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если ежемесячное пособие на ребенка не назначено - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп «О мерах по реализации областного закона «О социальной поддержке семей, воспитывающих детей, в Архангельской области» (далее – постановление

Правительства Архангельской области № 575-пп);

д) иные документы, подтверждающие наличие трудной жизненной

ситуации в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», - для остальных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

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

3) для детей - победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года), в соответствии с перечнем, утверждаемым правительством Архангельской области ежегодно- копия документа, подтверждающего, что ребенок является победителем или призером олимпиад и иных конкурсных мероприятий (грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат, и т.д.);

4) для детей из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, устанавливаемого постановлением Правительства Архангельской области, - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области № 575-пп.

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

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в настоящем пункте, муниципальный служащий отдела образования запрашивает их посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

20. Сроки приема заявлений:

смена в период весенних каникул – с 10 марта по 20 марта;

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

вторая смена в период летних каникул - с 1 мая по 30 мая;

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

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

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

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

21. Муниципальный служащий отдела образования не вправе требовать от заявителя:

1) документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) документы и информацию, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

3) документы и информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего Услуги, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – начальник Управления) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 2) текст запроса не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении, либо копии документа, удостоверяющего личность, при обращении в электронной форме, почтовым отправлением.

ХIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

23. Заявителю отказывается в выдаче сертификата в следующих

случаях:

- 1) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента;
- 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) заявитель или ребенок не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;
- 4) документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представлены с нарушением сроков, установленных пунктом 20 настоящего регламента.

Основание для отказа в выдаче сертификата, установленное подпунктом 4 настоящего пункта, не применяется при наличии квот предоставления сертификатов.

XIV. Размер платы, взимаемой с заявителя

24. Услуга предоставляется бесплатно.

XV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Помещения отдела образования, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета и графика приема заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

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

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов.

XVI. Показатели доступности и качества Услуги

26. Показателями доступности и качества Услуги являются:

получение полной и достоверной информации о предоставлении Услуги,

в том числе и в форме электронного документа;

своевременность получения Услуги и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителя;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Состав административных процедур по предоставлению Услуги

27. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги - до двухрабочих дней;

2) рассмотрение заявления- до двадцати календарных дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении Услуги - до двадцатипятикалендарных дней со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления Услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

XVIII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим отдела образования заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента

(далее в совокупности – заявление). Прием и регистрация заявлений на получение Услуги, поступивших при личном обращении, по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, осуществляется в отделе образования.

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

XIX. Рассмотрение заявления

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

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику Управления, который не позднее следующего рабочего дня рассматривает его и направляет начальнику отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – начальник отдела образования).

Начальник отдела образования в день поступления к нему заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему отдела образования, ответственному за предоставление Услуги.

Муниципальный служащий отдела образования, ответственный за предоставление Услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

В случае если в ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги выявлены основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, муниципальный служащий отдела образования разрабатывает проект уведомления Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – Уведомление) об отказе в приеме документов, с указанием основания отказа, и передает проект Уведомления на подпись начальнику Управления в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подписание Уведомления начальником Управления.

XX. Принятие решения о предоставлении Услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении Услуги.

Муниципальный служащий отдела образования оформляет сертификат в соответствии с заявлением заявителя и передает сертификат на подпись начальнику Управления.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении Услуги, указанные в пункте 23 настоящего регламента, муниципальный служащий отдела образования разрабатывает проект уведомления Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» об отказе в предоставлении Услуги (далее – Уведомление об отказе), с указанием основания отказа, и передает проект Уведомления об отказе на подпись начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является подписание сертификата начальником Управления либо Уведомления об отказе.

XXI. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления сертификата, либо Уведомления об отказе в приеме документов или Уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

32. Муниципальный служащий отдела образования вручает результат предоставления Услуги заявителю лично либо результат предоставления Услуги направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Мирного, посредством почтового отправления или по электронной почте;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

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 – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в заявлении. Сертификат является документом ограниченного периода действия и может быть использован до даты, указанной в сертификате.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги (сертификата, Уведомления или Уведомления об отказе) в течение трехкалендарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

XXII. Осуществление контроля

33. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченным им лицом;

начальником Управления либо уполномоченным им лицом;

начальником отдела образования.

XXIII. Осуществление проверок полноты и качества предоставления Услуги

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальным служащим отдела образования.

35. Проведение плановых проверок осуществляется начальником Управления, начальником отдела образования не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

36. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

XXIV. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего является:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении 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;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ отдела образования, муниципального служащего отдела образования, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 21 настоящего регламента.

XXV. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

38. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования

является поступление в Управление, администрацию Мирного жалобы.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

заявителем лично в Управление, администрацию Мирного;

направляется почтовым отправлением в Управление, администрацию Мирного;

направляется по электронной почте в Управление, администрацию Мирного;

направляется посредством официального сайта городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>);

направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

40. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

XXVI. Должностные лица, рассматривающие жалобы

41. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего отдела образования, ответственного за предоставление Услуги, принятые им решения, может быть подана начальнику Управления.

Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления, принятые им решения, подается главе Мирного.

XXVII. Сроки рассмотрения жалобы

42. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

XXVIII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

XXIX. Выдача результата рассмотрения жалобы

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 44 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

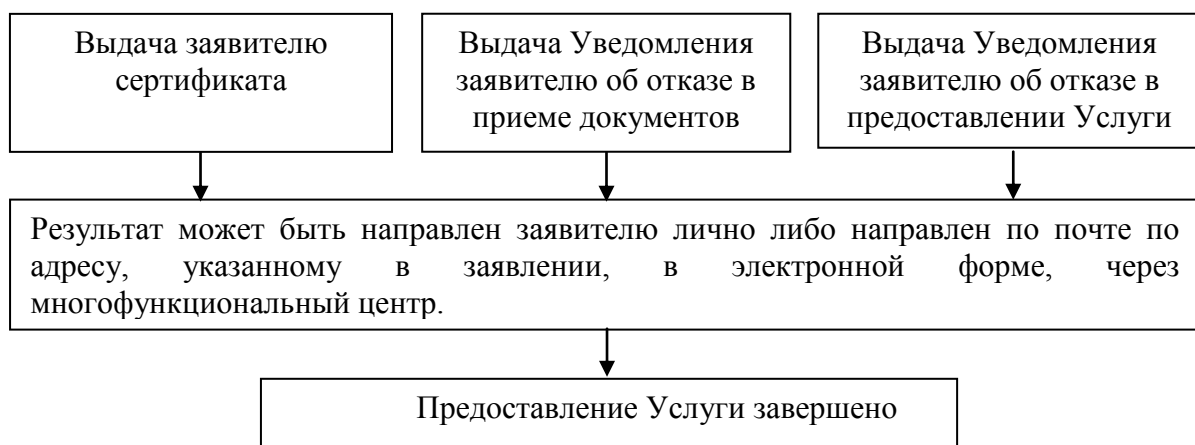
46. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 44 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**Блок-схема
предоставления Услуги**





Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**МУ «Управление образования и социальной
сферы»**

(наименование государственного учреждения / органа местного самоуправления)

ОТ _____

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

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

номер

контактного

телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать сертификат на полную (частичную) оплату стоимости путевки на
отдых и оздоровление для:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка		
Число, месяц, год рождения		
Образовательная организация, класс		
Категория семьи (нужное отметить)	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	
	дети-инвалиды	

	дети с ограниченными возможностями здоровья	
	дети, проживающие в малоимущих семьях	
	дети, состоящие на профилактических учетах в органах системы профилактики (дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, дети - жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении)	
	иные категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации (дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа)	
	дети, воспитывающиеся в многодетных семьях	
	дети-победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий	
	дети из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума	
	не льготные категории детей	
В организацию 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		
Тип организации отдыха детей и их оздоровления (нужное отметить)	стационарная организация отдыха и оздоровления, санаторная смена	
	стационарная организация отдыха и оздоровления, оздоровительная смена	
	стационарная организация отдыха и оздоровления, смена для отдыха и досуга	
	лагерь труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием	
	лагерь палаточного типа	
На смену (срок проведения смены)		

К
прилагаю: _____

заявлению

Уведомление об аннулировании сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка прошу направлять: на адрес электронной почты _____;

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

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

иными способами _____.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), родителя (законного представителя))

даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах:

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

(заполнить нужное):

государственному казенному учреждению Архангельской области
« _____ » (далее – оператор), расположенному по адресу: _____

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

органу местного самоуправления муниципального образования
« _____ », уполномоченному на проведение оздоровительной кампании детей (далее – оператор) и расположенному по адресу: _____

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

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

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

о себе и ребенке, законным представителем которого являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей», _____.

(согласен/не согласен)

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

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

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует

персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

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

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

 (линия отреза)

Заполняется специалистом государственного казенного учреждения Архангельской области или органа местного самоуправления

Заявление принял специалист _____
 (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
 принял специалист _____

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Организация отдыха детей в
 каникулярное время»

МУ «Управление образования и
социальной сферы»

(орган местного самоуправления)

ОТ _____

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

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

номер _____ контактного
 телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на путевку
 в государственное автономное учреждение Архангельской области
 «Центр детского отдыха «Северный Артек»

Прошу выдать сертификат на путевку в государственное автономное

учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» в (нужное отметить):

Загородный стационарный детский оздоровительный лагерь «Северный Артек»	
Детский оздоровительный лагерь «Лесная Поляна»	
специализированный (профильный) палаточный лагерь «Квест – Артек»	

для:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка		
Число, месяц, год рождения		
Образовательная организация, класс		
Категория семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (нужное отметить)	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	
	дети-инвалиды	
	дети с ограниченными возможностями здоровья	
	дети, проживающие в малоимущих семьях	
	дети, состоящие на профилактических учетах в органах системы профилактики (дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, дети - жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении)	
	иные категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации (дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа)	
Смена (срок проведения смены)		

К
прилагаю: _____

заявлению

Уведомление об аннулировании сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек»

прошу направлять:

на адрес электронной почты _____;

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

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

иными способами _____.

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

даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах:

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

органу местного самоуправления муниципального образования «_____», уполномоченному на проведение оздоровительной кампании детей (далее – оператор) и расположенному по адресу: _____

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

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

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

о себе и ребенке, законным представителем которого являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей», _____.

(согласен/не согласен)

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

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

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

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

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

(линия отреза)

Заполняется специалистом органа местного самоуправления

Заявление принял специалист _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)
 Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
 принял специалист _____
 Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

МУ «Управление образования и социальной
 сферы»

(наименование государственного учреждения / органа местного самоуправления)

ОТ _____

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

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

номер

контактного

телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать сертификат на полную (частичную) оплату стоимости проезда и сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной группы детей и обратно для:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Образовательная организация, класс	
Организация отдыха и оздоровления детей включенная в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области	
Смена (сроки проведения смены)	
Предварительная стоимость проезда, руб.	
Предварительная стоимость сопровождения, руб.	

К _____ заявлению

прилагаю: _____

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» уведомляет об отказе в приеме документов заявителя _____,

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: _____.

Причина отказа: _____

Уведомление выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

(дата выдачи)

Заместитель главы Мирного – начальник

Муниципального учреждения «Управление образования

и социальной сферы администрации Мирного» _____

И.О. Фамилия

подпись

Телефон для справок: 5 04 07

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной
сферы администрации Мирного» уведомляет об отказе в предоставлении
Услуги заявителю _____,

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: _____.

Причина отказа: _____

Уведомление выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

(дата выдачи)

Заместитель главы Мирного – начальник

Муниципального учреждения «Управление образования

и социальной сферы администрации Мирного» _____ И.О. Фамилия

подпись

Телефон для справок: 5 04 07
