

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярный период»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мирного от 10 июня 2010 года № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях повышения качества предоставления на территории муниципального образования «Мирный» услуг по организации отдыха детей в каникулярный период, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярный период».

2. Считать утратившим силу Постановление администрации Мирного от 30 ноября 2011 года № 2558 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**Мирного**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей 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 муниципального образования «Мирный» в каникулярное время (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа администрации муниципального образования «Мирный» (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.

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

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (родители и законные представители детей);

От имени заявителей 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 8(81834)5-04-07;
- при личном обращении заявителя приём осуществляется специалистом МУ «Управление образования и социальной сферы» (в каб. № 202) в приёмные дни: вторник, четверг с 15:00 ч. до 17:00 ч.;
- в помещениях органа (на информационных стендах).

2. При информировании по телефону и при личном обращении заявителя:

1) При личном обращении осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

2) 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.

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

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа;
- 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:

- информация о детских оздоровительных лагерях, осуществляющих организацию отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Архангельской области, а также на территории других субъектов Российской Федерации.
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Мирный». Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление услуги, - Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

**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»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;
- 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 мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей, утвержденный постановлением Правительства Архангельской области от 21.02.2017 № 85-пп «О мерах по реализации областного закона «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;
- Решение Собрании депутатов Мирного от 28 февраля 2017 года № 238 Положение о Муниципальном учреждении «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

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

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (Приложение № 1, 2, 3, 4 к настоящему регламенту). Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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).

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

4) заявитель вправе дополнительно представить документ, подтверждающий место жительства ребенка (пребывания ребенка на территории Архангельской области сроком не менее 6 месяцев) на территории Архангельской области.

В случае не предоставления указанных документов администрация МО «Мирный» оформляет межведомственный запрос в орган исполнительной власти, осуществляющий нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере.

5) документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации или документ о зачислении на обучение в общеобразовательную организацию ребенка в возрасте от 6,5 до 8 лет.

6) 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 № 1, 2, 3, 4 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 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 психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии);

г) справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если ежемесячное пособие на ребенка не назначено - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп, - для детей из малообеспеченных семей);

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) - 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 от 30 декабря 2016 года № 575-пп.

Копии документов, предусмотренные подпунктами 1,2 пункта 2.4 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 тексте 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:

- путем личного обращения в МУ «Управление образования и социальной сферы» (приёмные дни: вторник, четверг с 15:00 ч. до 17:00 ч.; кабинет № 202 администрации МО «Мирный»; контактный телефон: (81834) 5-04-07;

## **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 пунктом 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;
- 2) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям подпункта 3 пункта 2.4 раздела 2 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 «Мирный».

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) Заявителю выдается сертификат (в соответствии с заявлением)
  - на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка;
  - на полную (частичную) оплату проезда ребенка;
  - на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы;
  - на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек».

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 2.4 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) Выдача сертификата (в соответствии с заявлением заявителя):

-на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка;

-на полную (частичную) оплату проезда ребенка;

-на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы;

-на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек».

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 «Мирный», 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. 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) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Мирный»;
  - 2) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
  - 3) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
  - 4) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
  - 5) 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 структурным подразделением, уполномоченным на предоставление услуги, - МУ «Управление образования и социальной сферы» запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

2. При получении заявления заявителя специалист МУ «Управление образования и социальной сферы» проверяет полноту и правильность документов.

3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5. настоящего административного регламента) специалист МУ «Управление образования и социальной сферы» 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.

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

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом МУ «Управление образования и социальной сферы» обращения заявителя, принятых документов.

2. Специалист МУ «Управление образования и социальной сферы» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МУ «Управление образования и социальной сферы» готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации МО «Мирный» и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МУ «Управление образования и социальной сферы» выполняет следующие действия:

- готовит сертификаты в соответствии с заявлениями заявителей;
- на отдых и оздоровление ребенка;
- на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»;
- на полную (частичную) оплату проезда ребенка в составе организованной группы;
- на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы.

### 6. Результатом административной процедуры является:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача сертификата в соответствии с заявлением заявителя:
  - на отдых и оздоровление ребенка;
  - на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»;
  - на полную (частичную) оплату проезда ребенка в составе организованной группы;
  - на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы.

#### 6.1. Результаты административной процедуры направляются:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством почтового отправления; 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:

- подписание заместителем главы администрации Мирного-начальника муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы» сертификатов в соответствии с заявлением заявителя:
- на отдых и оздоровление ребенка;
- на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»;
- на полную (частичную) оплату проезда ребенка в составе организованной группы;
- на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы.

### 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 «Мирный», 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 «Мирный», 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 «Мирный»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Мирный»;
- 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 «Мирный».
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
  - подается заявителем лично в местную администрацию;
  - направляются почтовым отправлением в местную администрацию;
  - направляются по электронной почте в местную администрацию;
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 «Мирный» 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 «Мирный» 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 «Мирный», 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 следующими способами:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.2.2. настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;
- любым из способов, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

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

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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)

---

1 – указывается при предоставлении документов, подтверждающих отнесение ребенка к одной из категорий детей, имеющих преимущественное право на получение мер социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления согласно областному закону от 30.09.2011 № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей

2 – 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;

3 – указывается:

- 1) стационарная организация отдыха и оздоровления, санаторная смена;
- 2) стационарная организация отдыха и оздоровления, оздоровительная смена;
- 3) стационарная организация отдыха и оздоровления, смена для отдыха и досуга;
- 4) лагерь труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием;
- 5) лагерь палаточного типа.

4 – перечислить документы.

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

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

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

Органом \_\_\_\_\_ местного самоуправления муниципального образования  
« \_\_\_\_\_ », уполномоченным на проведение  
оздоровительной кампании детей (далее – оператор), расположенным  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ**

(выдается заявителю)

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

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

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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 оплату сопровождения ребенка в составе**  
**организованной группы**

Прошу выдать сертификат на оплату 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 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.

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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 ребенка в составе организованной группы

Прошу выдать сертификат на оплату проезда 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.	

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

<sup>1</sup> – 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