

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

---

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении новой редакции административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденного  
постановлением администрации Мирного от 30.11.2011 № 2558**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мирного от 27.06.2012 № 1189 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденного постановлением администрации Мирного от 30.11.2011 № 2558 (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от «30» ноября 2011 г. № 2558,  
в новой редакции утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Регламент) регулирует предоставление администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» (далее - Отдел образования) муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга). Регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги и потенциальные потребители муниципальной услуги**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- 1) физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей;
- 2) юридические лица (работодатели родителей и законных представителей, профсоюзные организации);

3) представители физических и юридических лиц действующие на основании доверенности.

### **1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информационное обеспечение о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Отдела образования. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

1.3.2. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела образования (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- режим работы Отдела образования с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела образования.

1.3.3. В помещении Отдела образования (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- порядок приема заявителей специалистами Отдела образования;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (запроса) для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- контактные телефоны, адрес электронной почты, время приема заявителей специалистами Отдела образования;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

#### **1.4 Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации Мирного и органа администрации Мирного, предоставляющего муниципальную услугу**

##### 1.4.1. Администрация Мирного:

- местонахождение: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- адрес электронной почты: [admirn@atnet.ru](mailto:admirn@atnet.ru).

##### Общий отдел администрации Мирного:

- местонахождение: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 409;
- телефон/факс: (81834) 5-10-14;
- дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

##### 1.4.2. Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного»:

- местонахождение: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 204;
- телефон: 8(81834) 5-03-92, 5-04-07;
- адрес электронной почты: [goroom1@atnet.ru](mailto:goroom1@atnet.ru).
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник- пятница	с 8.30 до 13.00 с 14.30 до 17.00

### **1.5. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.5.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования по каналам электронной и телефонной связи, по почте (при обращении Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя в Отдел образования.

1.5.2. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассматриваемый запрос.

1.5.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>.

### **1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.6.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела образования по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.6.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной и электронной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела образования, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Отдела образования. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае, если работник не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, 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.

## **1.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

1.7.1. Заявление (заявки) и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

1.7.2. Рассмотрение заявления (заявки), полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления

(заявки), полученного лично от Заявителя. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту Отдела образования оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

1.7.3. Заявления, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

### **1.8. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) подача Заявителем заявления (заявки) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) перечисление денежных средств на оплату (компенсацию стоимости) путевок в детские лагеря, оплату проездных документов, приобретаемых для проезда организованных групп, сформированных Организаторами отдыха, на расчетный (лицевой) счет Организатора отдыха ребенка;
- 2) направление (выдача) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Прием документов от Заявителей в Отделе образования на получение муниципальной услуги осуществляется в период с марта по август текущего года не позднее 30 дней до начала смены в детском оздоровительном лагере.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги до 30 календарных дней со дня выставления организатором отдыха счета на оплату (компенсацию стоимости) путевки в детский лагерь, оплату проезда Организованных групп к месту отдыха и обратно.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 16.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

– Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

– Областным законом от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление (Приложение № 2 к настоящему регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя (оригинал или заверенная в установленном порядке копия) и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность);
- 3) копия документа (паспорта, свидетельства о рождении), удостоверяющего личность ребенка;

2.6.2. Заявитель вправе дополнительно представить:

- 1) 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);

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

3) копию документа, подтверждающего звание победителя или призера международных, всероссийских, областных конкурсов, фестивалей, соревнований, олимпиад – для родителей (законных представителей) детей – победителей и призеров международных всероссийских, областных конкурсов, фестивалей, соревнований, олимпиад (при необходимости);

4) копию документа, подтверждающего трудную жизненную ситуацию семьи, её социальный статус – для многодетных семей, малообеспеченных семей, приемных семей, детей под опекой (при необходимости).

5) справку с места жительства о составе семьи;

6) справку подтверждающую, что ребенок обучается в школе города Мирного.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя предоставления дополнительных документов, не предусмотренных действующими нормативными актами и настоящим административным регламентом и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением органа местного самоуправления муниципального образования «Мирный».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) Детский лагерь не включён в реестр организаций, осуществляющих отдых и оздоровление детей, установленный Правительством Архангельской области.

## **2.9. Стоимость услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;
- 2) минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

2.10.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- получение муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета Отдела образования, режима работы с заявителями.

2.11.2. Место приёма Заявителя оборудуется стульями, столом, где размещается образец заявления.

2.11.3. Рабочее место специалиста Отдела образования для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

### **2.12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

2.12.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация в Отделе образования заявления (заявки) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги; срок исполнения – 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления (заявки) Заявителя и изучение представленных им документов специалистом Отдела образования; срок административной процедуры – до 6 календарных дней;

3) направление специалистом Отдела образования полученных документов в Комиссию для рассмотрения вопроса об оплате (компенсации стоимости) путевок в детские лагеря, а также проездных документов, приобретаемых для проезда организованных групп детей к месту отдыха и

обратно Организаторам отдыха; срок административной процедуры – до 3 календарных дней;

4) рассмотрение документов Комиссией: межведомственная комиссия рассматривает документы и направляет предложения Отделу образования о распределении средств областного и местного бюджетов на оплату (компенсации стоимости) путевок в детские лагеря между Организаторами отдыха, а также проездных документов, приобретаемых для проезда организованных групп детей; срок административной процедуры – до 10 календарных дней со дня поступления документов в Комиссию;

5) заключение Отделом образования соглашения или договора с Организаторами отдыха и родителями (законными представителями) детей о взаимодействии по организации отдыха и оздоровления детей; срок административной процедуры – до 10 дней;

б) перечисление денежных средств на счета Организаторов отдыха на основании заключенных соглашений или договоров; срок исполнения административной процедуры – в соответствии с заключенным соглашением или договором.

2.12.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

### **2.13. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление заявителем в Отдел образования письменного заявления (заявки) с приложением необходимых документов.

2.13.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (заявки). Продолжительность процедуры – указана в подпункте 1 пункта 2.12.1.

## **2.14. Рассмотрение заявления (заявки) Заявителя и изучение представленных им документов специалистом Отдела образования**

2.14.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (заявки) Заявителя в Отделе образования.

2.14.2. Заявление (заявка) Заявителя поступает к начальнику Отдела образования в день регистрации.

2.14.3. Начальник Отдела образования в срок не более 2 календарных дней со дня регистрации запроса направляет его специалисту Отдела образования.

2.14.4. Специалист Отдела образования в срок не более 8 календарных дней:

1) осуществляет проверку соответствия Заявителя требованиям пунктов 1.2. настоящего Регламента и наличия документов, необходимых для принятия решения;

2) при установлении отсутствия необходимых для предоставления услуги документов, готовит проект уведомления об отказе Заявителю в предоставлении услуги с указанием причин;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, передает поступившие в Отдел образования документы в Комиссию для рассмотрения.

## **2.15. Рассмотрение документов Комиссией**

Комиссия в срок до 10 календарных дней рассматривает поступившие материалы, принимает соответствующее решение и направляет начальнику Отдела образования свои предложения:

- об оплате (компенсации стоимости) за счет средств областного и местного бюджетов путевок в детские лагеря, а также проездных документов, приобретаемых для проезда организованных групп детей Организаторами отдыха;

- об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (при наличии обстоятельств, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги).

Протокол с решением Комиссии подписывают председатель и секретарь.

#### **2.16. Заключение Отделом образования соглашения или договора с организаторами отдыха и родителями (законными представителями) детей о взаимодействии по организации отдыха и оздоровления детей**

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдел образования (в лице начальника), в срок, указанный в подпункте 5 пункта 2.12 настоящего Регламента, заключает от имени муниципального образования «Мирный» соглашение (договор) с Организаторами отдыха детей и родителем (законным представителем) ребенка (детей) о взаимодействии по организации отдыха и оздоровления детей.

#### **2.17. Результат предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление Отделом образования денежных средств на счета Организаторов отдыха детей на основании заключенных Отделом образования соглашений (договоров), предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Регламента либо направление (выдача) заявителю подписанного начальником Отдела образования мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Срок перечисления денежных средств на счета Организаторов отдыха детей – указывается в соглашениях или договорах о взаимодействии по организации отдыха и оздоровления детей.

2.17.3. Срок направления (выдачи) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3

календарных дней со дня принятия решения об отказе Организатору отдыха в предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.1. Порядок осуществления текущего контроля должностными лицами за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами:

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами Отдела образования осуществляется начальником Отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего регламента.

3.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в Отдел образования заявления (заявки) Заявителей (физических и юридических лиц) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) специалистов Отдела образования.

3.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.2.3. Ответственность муниципальных служащих Отдела образования, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц**

4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Отдела образования, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

4.1.1. Жалоба может подаваться в Отдел образования на имя начальника Отдела образования, в администрацию Мирного на имя главы администрации Мирного.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления услуги, либо без каких-либо оснований;

2) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного, регулиющими порядок предоставления услуги;

3) требование у Заявителя внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

4) нарушение сроков, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, либо без каких-либо оснований;

б) отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.

#### 4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Мирного, или фамилию, имя и отчество должностного лица, или наименование должности должностного лица, которому адресована жалоба;

2) суть жалобы, в том числе сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии) и доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу;

4) дату подачи жалобы.

#### 4.4. Все поступившие жалобы подлежат регистрации.

4.5. Жалобы, поданные неуполномоченному должностному лицу или в неуполномоченный орган, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы направляются с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4.7. настоящего Регламента.

4.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

4.7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

1) если в жалобе не содержатся сведения, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 4.3. настоящего Регламента;

2) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии).

4.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

4.10. Сроки рассмотрения жалобы:

1) Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

2) В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления.

4.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и устранении нарушений прав заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

4.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 4.11. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

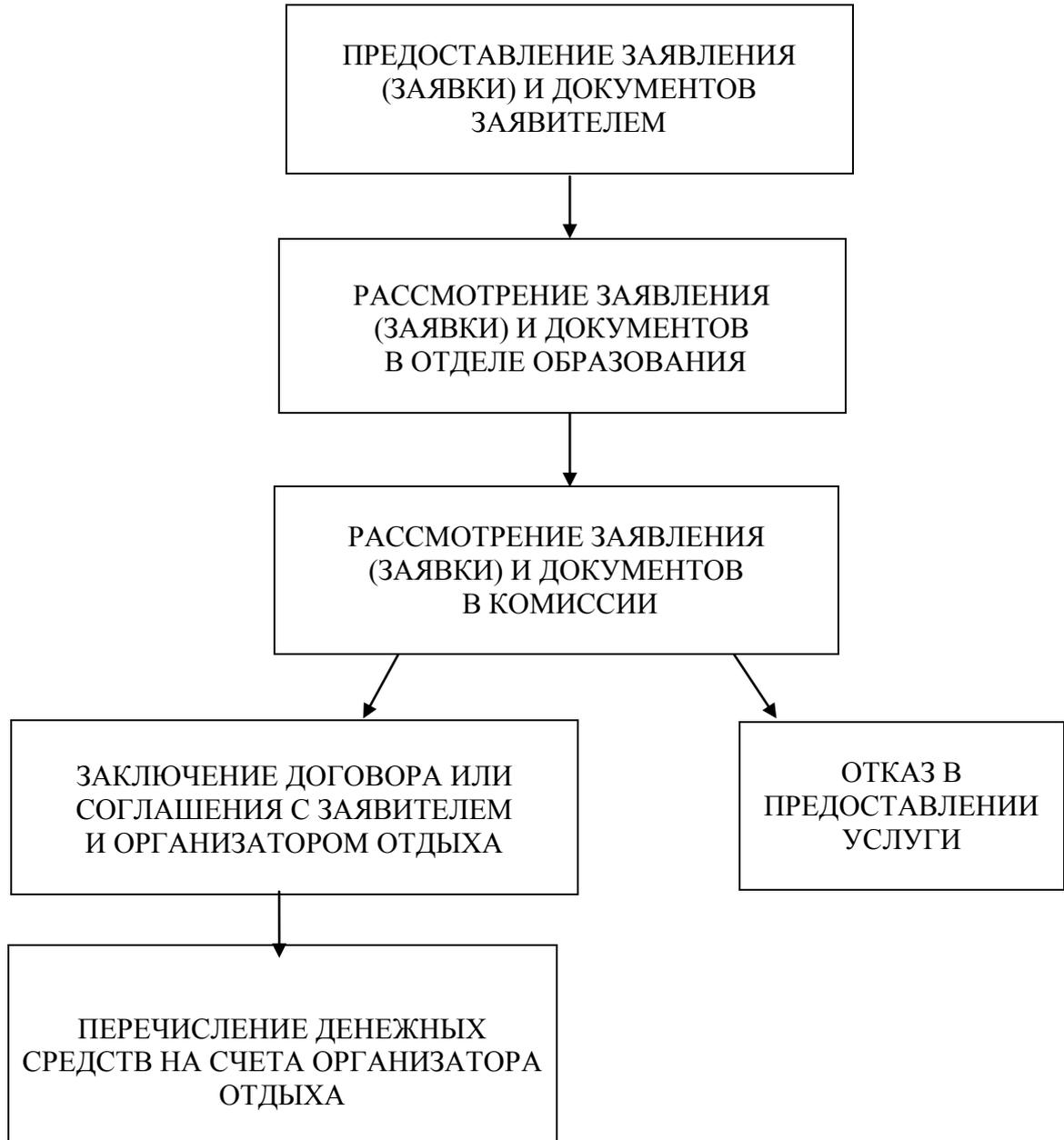
4.13. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

4.14. Обжалование действий (бездействий) администрации Мирного в лице Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

---

### БЛОК СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в детских лагерях



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

Председателю межведомственной комиссии  
по обеспечению отдыха, оздоровления  
и занятости детей и подростков

от \_\_\_\_\_  
(Полностью фамилия, имя, отчество, домашний адрес, телефон)

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

Заявление.

Прошу оказать финансовую помощь моему ребёнку  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью),  
обучающемуся в \_\_\_\_\_ (школа, класс) для  
отдыха и оздоровления в стационарном детском оздоровительном лагере  
« \_\_\_\_\_ » ( \_\_\_\_ смена).

Дата \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_