Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» мая 2020 г. № 494

г. Мирный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (в редакции постановления от 02.03.2022 года № 177)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» 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 каникулярное время» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу:

1) пункт 1 постановления администрации Мирного от 31 августа 2017 года № 746 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

2) постановление администрации Мирного от 8 ноября 2018 года № 1201 « О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 августа 2017 года № 746».

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

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

Глава Мирного Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мирного
от «28» мая 2020 г. № 494
(в редакции постановления от 02.03.2022 года № 177)

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): +7 (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 Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

(пункт 8 в редакции постановления от 02.03.2022 № 177)

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) сертификат (в соответствии с заявлением):

- на оплату путевки на отдых и оздоровление (далее - сертификат на отдых);

- на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно;

2) уведомление об отказе.»;

(пункт 14 в редакции постановления от 02.03.2022 № 177)

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 министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от 2 апреля 2021 года № 8-п «Об утверждении форм документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки детям в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей».

(пункт 17 в редакции постановления от 02.03.2022 № 177)

XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

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

2) копия свидетельства о рождении и (или) копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копия договора об организации отдыха и оздоровления ребенка, заключенного с организациями, включенными в перечень организаций;

5) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

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

7) 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.) - на детей - победителей и

призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года);

8) сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплат социальных пособий гражданам, имеющих детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп, - для детей из семей, в которых доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства Архангельской области.

(пункт 18 в редакции постановления от 02.03.2022 № 177)

19. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) на 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 и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством);

б) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае наличия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов), - для детей-инвалидов;

в) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

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 малоимущих семей;

д) удостоверение беженца - для детей из семей беженцев;

е) иные документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации в соответствии со статьей 1 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», - для остальных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2) копию удостоверения многодетной семьи – на детей из многодетных семей;

3) 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 путем направления межведомственных запросов в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия указанный запрос направляется по почте, электронной посте или факсимильной связи.»;

(пункт 19 в редакции постановления от 02.03.2022 № 177)

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, за исключением документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

(подпункт 2 пункта 21 в редакции постановления от 02.03.2022 № 177)

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 Услугу, 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;

4) документы и информация на бумажном носителе, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалификационной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.

(пункт 4 подпункта 21 введен постановлением от 02.03.2022 № 177)

XII. 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.

XIII. 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 двух рабочих дней;

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

3) принятие решения о предоставлении Услуги - до двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления;

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

(пункт 27 в редакции постановления от 02.03.2022 № 177)

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.

Установление личности заявителя в ходе личного приема осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо

иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пункт 28 в редакции постановления от 02.03.2022 № 177)

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 трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

32.1. В случае выявления заявителем в полученных документах (результате предоставления Услуги) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в отдел образования заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий отдела образования, ответственный за предоставление Услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах муниципальный служащий отдела образования, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

(пункт 32.1 введен постановлением от 02.03.2022 № 177)

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 отдела образования.

Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела образования, принятые им решения, может быть подана начальнику Управления.

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

(пункт 41 в редакции постановления от 02.03.2022 № 177)

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»
**(исключено постановлением от
02.03.2022 № 177)**

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»
(в редакции постановления от 02.03.2022 № 177)

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 оплату путевки на отдых и оздоровление

Прошу выдать сертификат на оплату стоимости 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 заявлению прилагаю:_____
_____
_____

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»
**(исключено постановлением от
02.03.2022 № 177)**

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»
(в редакции постановления от 02.03.2022 № 177)

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 оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно

Прошу выдать сертификат на оплату стоимости проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно:

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

_____