УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от «22» апреля 2025 № 326

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории ЗАТО Видяево

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в ЗАТО Видяево.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей ЗАТО Видяево в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и детей льготной категории (далее - Заявитель):

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- детей, оказавшихся в экстремальных условиях;
- детей, проживающих в малоимущих семьях;
- детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- детей, находящихся в социально опасном положении, детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел и муниципальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- детей из семей военнослужащих (в том числе граждан, призванных на военную службу по мобилизации), сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, граждан, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, предусмотренных

Федеральным законом от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне», содействующих (содействовавших) выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции;

- детей, проживающих в многодетных семьях;
- детей, проживающих в неполных семьях.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно при личном приеме Заявителя:

- в отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево (далее – отдел ОКСМП);
- в муниципальном казенном учреждении образования «Центр методического информационно-технического обслуживания» ЗАТО Видяево (далее – МКУ «Центр МИТО») по вопросам выездной оздоровительной кампании на территории Мурманской области и за ее пределами;
- в муниципальном бюджетном общеобразовательное учреждении ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МБОУ ЗАТО Видяево СОШ №1) по вопросам работы лагеря с дневным пребыванием детей;
- в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ЗАТО Видяево «Центр дополнительного образования «Олимп» (далее – МБУ ДО ЗАТО Видяево ЦДО «Олимп») по вопросам работы площадки временного пребывания детей.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется:

- по телефонам учреждений, указанных в пункте 1.3.1;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи учреждений, указанных в пункте 1.3.1;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальных сайтах учреждений, указанных в пункте 1.3.1;
- посредством размещения информации на информационных стендах учреждений, указанных в пункте 1.3.1.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе учреждений, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке,

установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон 59-03).

1.3.5. На информационных стендах учреждений, указанных в пункте 1.3.1, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в учреждениях, указанных в пункте 1.3.1, при обращении Заявителя лично или по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя:

- предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Мурманской области и за ее пределами;
- предоставление мест в лагерь дневного пребывания и площадки временного пребывания детей на базе образовательных учреждений ЗАТО Видяево.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево.

2.2.2. Обеспечивают предоставление муниципальной услуги:

- МКУ «Центр МИТО» (выездная оздоровительная кампания на территории Мурманской области и за ее пределами);
- МБОУ ЗАТО Видяево СОШ №1 (лагерь с дневным пребыванием детей;
- МБУ ДО ЗАТО Видяево ЦДО «Олимп» (площадка временного пребывания детей).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Мурманской области по вопросам выполнения Администрацией ЗАТО Видяево обязательств, касающихся Соглашения о предоставлении субсидии на организацию отдыха

и досуга детей в муниципальных образовательных организациях в каникулярное время;

- Государственным автономным нетиповым образовательным учреждением Мурманской области «Центр образования «Лапландия» по организации выездов групп детей ЗАТО Видяево и реализации предоставленных путевок на отдых и оздоровление в детские оздоровительные учреждения, расположенные на территории Мурманской области и за ее пределами;

- Государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения «Кольская центральная районная больница. Амбулатория ЗАТО Видяево» по вопросам организации медицинского освидетельствования несовершеннолетних, направляемых на отдых и оздоровление, а также сотрудников, осуществляющих сопровождение организованных групп детей в пути следования к месту отдыха и обратно;

- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации ЗАТО Видяево по вопросам организации отдыха и занятости несовершеннолетних и детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и состоящих на профилактическом учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- Отделом министерства внутренних дел России по ЗАТО п. Видяево по вопросам обеспечения безопасности при подготовке к работе муниципальных образовательных организаций, предоставляющих в каникулярный период услуги по организации отдыха и досуга детей, а также при перевозке организованных групп детей к месту отдыха и обратно;

- Муниципальным бюджетным учреждением «Управление муниципальной собственностью (Служба заказчика)» ЗАТО Видяево по вопросам организации групповых перевозок детей ЗАТО Видяево автобусом к месту отдыха и обратно.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги учреждениям, указанным в пункте 1.3.1, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к

настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения, в форме документа на бумажном носителе или по телефону в учреждении, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется учреждением, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Сроки выполнения последующих административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги определяются нормативно правовыми актами в части предоставления путевок и мест в организации отдыха детей и их оздоровления, разработанными учреждениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.4.3. Время ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления или получения документов в процессе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Мурманской области от 16.04.2008 № 953-01-ЗМО «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области»;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2020 N 791-ПП «Об утверждении государственной программы Мурманской области «Образование и наука»;
- Постановление Правительства Мурманской области от 26.02.2016 № 80-ПП «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Мурманской области»;
- Уставом ЗАТО Видяево от 02.06.2005 № 121;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Заявление родителей (законных представителей) ребенка о согласии на обработку персональных данных.

2.6.1.3. Для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Мурманской области и за ее пределами, а также мест в лагерь дневного пребывания и площадки временного пребывания детей на базе образовательных учреждений ЗАТО Видяево необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- копия свидетельства о рождении ребенка от 6 до 14 лет;
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, сведения о месте фактического проживания ребенка;
- один из документов, подтверждающих нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации или принадлежность к льготной категории:
- копия документа, подтверждающего статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;
- копия документа, подтверждающего факт участия члена семьи ребенка в специальной военной операции (в том числе граждан, призванных на военную службу по мобилизации);
- копия документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;
- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;
- копия документа, подтверждающий статус многодетной семьи;
- копия свидетельства о смерти одного из родителей;

- копия решения суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);

- копия документа, подтверждающего нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- иные документы.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.6.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.2.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (не имеющим документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя);

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения для получения услуги;

- неполное, недостоверное или неправильное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги;

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит

предоставление услуги.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Помещения для приема заявлений, выдачи результат муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также оборудованы системой пожарной сигнализации.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также информационным стендом с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

2.9.3. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах и на официальных сайтах учреждений, указанных в пункте 1.3.1.

2.10.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

3. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляются учреждениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Предоставление путевок и мест в организации отдыха и оздоровления производится на основании заявлений, поданных Заявителями, на имя:

- председателя муниципальной комиссии по распределению путевок на отдых и оздоровление, если услуга по отдыху и оздоровлению предоставляются детскими оздоровительными лагерями или санаторно-оздоровительными лагерями на территории Мурманской области и за ее пределами;

- директора МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1, если услуга по отдыху и оздоровлению предоставляется лагерем с дневным пребыванием детей, по форме, утвержденной МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1;

- директора МБУ ДО ЗАТО Видяево ЦДО «Олимп», если услуга по отдыху и оздоровлению предоставляется площадкой временного пребывания детей, по форме, утвержденной МБУ ДО ЗАТО Видяево ЦДО «Олимп».

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- возврат заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- подготовка и принятие решения по заявлению;
- выдача решения по заявлению.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.2.2. Учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, устраняет опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией ЗАТО Видяево, на постоянной основе - должностными лицами ОКСМП.

Для контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц ОКСМП и учреждений, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

4.2.2. При проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов местного самоуправления ЗАТО Видяево;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Видяево осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) учреждений, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой;

- в отдел ОКСМП и учреждения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

В отделе ОКСМП, в учреждениях, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела ОКСМП, предоставляющего муниципальную услугу, учреждений, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10 декабря 2012 N 620-ПП «О правилах подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги)

_____
_____
_____
(Ф.И.О. Заявителя)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____№___ и представленные Вами документы,

_____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, которым принято решение)

принято решение о предоставлении Вам путевки/места в организацию отдыха детей и их оздоровления _____
(тип и наименование организации отдыха и оздоровления, дата смены)

Дополнительная информация: _____

_____
(подпись должностного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги)

_____
_____
_____
(Ф.И.О. Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____№___ и представленные Вами документы, руководствуясь _____,
_____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, которым принято решение)

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки/места в организацию отдыха детей и их оздоровления _____
(тип и наименование организации отдыха и оздоровления, дата смены)
_____
(указать ФИО и дату рождения ребенка Заявителя)
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

_____
(подпись должностного лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги)

_____
_____
_____
(Ф.И.О. Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____№___ и представленные Вами документы, руководствуясь _____,
_____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, которым принято решение)

принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

_____
(подпись должностного лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____
_____
_____
(кому)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

_____
(место работы)

проживающей(его) по адресу _____
_____

мобильный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку/место моему ребенку _____
_____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения «____» _____ _____ г. Возраст _____ лет, класс (с литерой) ____

в _____
_____
(название и тип организации отдыха детей и их оздоровления, местонахождение)

на смену в период с «_____» _____ 20___ г. по «_____»_____20___г.

_____
(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной льготной категории)

С порядком предоставления путевки/места в организацию отдыха детей и их оздоровления ознакомлен(а).

_____ *(подпись)*

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги;

☐ в форме документа на бумажном носителе;

☐ по телефону.

_____ *(подпись)*

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

_____ *(подпись)*

«____» _____ 20___г Подпись _____

Заявление на получение путевки принял:
специалист _____/_____/ *дата* _____ *№* _____