



# ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

[издаётся с 7 ноября 1936г.]



ПЯТНИЦА, 12 июня 2015 г.

Общественно-политическая газета Lovozerskogo района

## МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» мая 2015 года

с. Lovozero

№ 269-ПГ

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Lovozerskogo района, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Lovozerskogo района от 31.10.2013 № 695-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», (далее - Административный регламент).

2. Отделу по образованию администрации Lovozerskogo района (Бабиченко Л. В.) организовать работу по предоставле-

нию муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Постановление администрации муниципального образования Lovozerskogo района от 29.06.2012 № 281-ПГ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация круглогодичного отдыха и оздоровления детей» (в редакции от 17.12.2012 № 628-ПГ) считать утратившим силу.

4. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете «Lovozerskaya pravda» и разместить на официальном сайте администрации Lovozerskogo района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Lovozerskogo района (Иванова Н. Н.)

**А. В. ШЕСТАК,**  
глава Lovozerskogo района.

Утвержден  
постановлением администрации Lovozerskogo района  
от 29 мая 2015г. № 269-ПГ

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

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями либо их уполномоченными представителями и администрацией Lovozerskogo района при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:  
- Родители (законные представители) граждан от 6 до 18 лет.

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - представители Заявителей).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации Lovozerskogo района: Мурманская область, с. Lovozero, ул. Советская, дом 10.

Почтовый адрес администрации Lovozerskogo района для направления документов и обращений: 184592, Мурманская область, с. Lovozero, ул. Советская, дом 10.

Место нахождения Отдела по образованию администрации Lovozerskogo района (далее - Отдел): Мурманская область, с. Lovozero, ул. Советская, дом 26, кабинет № 9.

1.3.2. График работы администрации Lovozerskogo района: понедельник-четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

График работы Отдела: понедельник с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и вос-

кресенье выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.3.3. График приема граждан Главой администрации Lovozerskogo района: четверг с 16.00 до 18.00.

График приема граждан ведущим начальником Отдела: среда с 15.00 до 17.00.

График приема граждан должностными лицами Отдела: в течение рабочего дня.

1.3.4. Номера телефонов для справок.  
Номера телефонов Отдела: (81538) 40292, 41242.

1.3.5. Адреса электронной почты.  
Адрес электронной почты администрации Lovozerskogo района: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru

Адрес электронной почты Отдела: goo.lovozero@gmail.com

1.3.6. Официальные сайты.  
Официальный сайт администрации Lovozerskogo района: www.lovozeroadm.ru

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации Lovozerskogo района, Отдела по образованию Lovozerskogo района; муниципальных бюджетных образовательных учреждений Lovozerskogo района

б) о графиках приема граждан Главой администрации Lovozerskogo района, начальником Отдела, должностными лицами Отдела и образовательных учреждений;

в) об адресе официального сайта администрации Lovozerskogo района, адресе интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, адресе общероссийского интернет-портала государственных услуг;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, именах, отчествах и должностях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством ее размещения на официальном сайте администрации Lovozerskogo района, образовательных учреждений Lovozerskogo района.

1.3.8. Должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица о процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте администрации Lovozerskogo района размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта администрации Lovozerskogo района;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации Lovozerskogo района, Отдела по образованию Lovozerskogo района; муниципальных бюджетных образовательных учреждений Lovozerskogo района.

в) графики приема граждан Главой администрации Lovozerskogo района, начальником отдела, должностными лицами Отдела;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган администрации Lovozerskogo района в лице Отдела по образованию администрации Lovozerskogo района (далее - Отдел) и муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Lovozerskogo района (далее - МБОУ).

Должностными лицами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются начальник Отдела и специалист Отдела (далее - специалисты отдела) и МБОУ.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Мурманской области в части получения информации о выделенных путевках на организацию отдыха детей;

- органами местного самоуправления в части исполнения Соглашений с Министерством образования и науки Мурманской области;

- на предоставление в 2015 году субсидии из областного бюджета бюджету администрации Lovozerskogo района на организацию отдыха детей в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций;

- на организацию и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и детей из многодетных семей;

- на организацию отдыха и оздоровления детей, проживающих в Lovozerskogo районе.

- руководителями МБОУ по организации оздоровительных учреждений с дневным пребыванием детей;

- Комиссией по делам несовершеннолетних в части получения информации о состоянии на учете несовершеннолетнего в КДН и ЗП;

- ГОУ «Мончегорский межрайонный Центр социальной поддержки населения» в части получения информации о несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации.

- органами опеки и попечительства в части получения информации о статусе лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача Заявителю (представителю Заявителя) путевки в выездной оздоровительный лагерь (санаторий), оздоровительное учреждение с дневным пребыванием детей;

- направление Заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче путевки в выездной оздоровительный лагерь (санаторий), оздоровительное учреждение с дневным пребыванием детей;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 15 дней со дня поступления в Отдел и МБОУ документов указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.4.2. Срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.4.3. Срок приема и регистрации документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, не может превышать 2 рабочих дня.

2.4.4. Срок информирования заявителя о принятом решении не может превышать 5 рабочих дней.

2.4.5. Продолжительность приема у должностного лица (Отдела или МБОУ) не более 30 минут.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР» выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - от 31.08.2004 № 188);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);



в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказа начальника Отдела по образованию Ловозерского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела по образованию Ловозерского района), и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Отдела по образованию Ловозерского района на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением или приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Отдела по образованию Ловозерского района.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник Отдела по образованию Ловозерского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Отдела по образованию Ловозерского района.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела по образованию, МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела по образованию Ловозерского района, МБОУ, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и администрации Ловозерского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и Ловозерского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными право-

выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и администрации Ловозерского района;

7) отказ Отдела по образованию Ловозерского района, МБОУ, должностного лица Отдела по образованию Ловозерского района, МБОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в Отделе по образованию Ловозерского района, МБОУ, при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Отдела по образованию Ловозерского района, МБОУ, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела по образованию Ловозерского района, МБОУ, подаются в администрацию Ловозерского района, Министерство образования и науки Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела по образованию Ловозерского района, МБОУ, должностного лица Отдела по образованию Ловозерского района, МБОУ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела по образованию Ловозерского района, МБОУ, должностного лица Отдела по образованию Ловозерского района, МБОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию Ловозерского района в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ловозерского района, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

- (указывается почтовый и фактический адрес органа власти и график приема жалоб на личном приеме, телефон, факс, электронная почта);

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта администрации Ловозерского района;

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail Отдела по образованию Ловозерского района roo.lovozero@gmail.com

- e-mail администрации Ловозерского района: lovozeroadm@mail.ru

5.7. Отдел по образованию Ловозерского района обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела по образованию, МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Отдела по образованию Ловозерского района проводит личный прием заявителей.

5.8.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявите-

ля о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Отделе по образованию Ловозерского района, МБОУ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителем должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;

- передать жалобу начальнику Отдела по образованию Ловозерского района.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Отдела по образованию Ловозерского района и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Отдела по образованию Ловозерского района.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Отдела по образованию Ловозерского района, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Отдела по образованию подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Отдела по образованию Ловозерского района, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Отдела по образованию Ловозерского района.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела по образованию Ловозерского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допу-

щенных Отделом по образованию Ловозерского района, МБОУ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Отдела по образованию Ловозерского района.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Отдела по образованию Ловозерского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Отдел по образованию Ловозерского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отделом по образованию Ловозерского района, должностного лица Отдела по образованию Ловозерского района, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Отдел по образованию Ловозерского района или должностному лицу в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Отдела по образованию Ловозерского района, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Отдел по образованию Ловозерского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел по образованию Ловозерского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Отдел по образованию Ловозерского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и Интернет-сайтах МБОУ**

№	Полное наименование по Уставу	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта
1	Отдел по образованию администрации Ловозерского района	Бабиченко Любовь Викторовна	8(81538) 41242. 40292	184592 Мурманская область, Ловозерский район, с.Ловозеро, ул.Советская, д.26	roo.lovzero@gmail.com	www.lovzeroadm.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Краснощельская средняя общеобразовательная школа"	Артиева Юлия Павловна	(881538)37125	184595 Мурманская область, Ловозерский район, с.Краснощелье, ул.Лесная, д.1, ул.	ksosh-123@mail.ru	http://krasscool.narod.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ловозерская средняя общеобразовательная школа"	Куроптева Ирина Ивановна	(881538)41206	184592 Мурманская область, Ловозерский район, с.Ловозеро, ул.Северная, д.10, ул.Школьная, д.4, ул.Советская, д.18	lovzerointernat@yandex.ru	http://soshlovzero.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ревдская средняя общеобразовательная школа им. В.С. Воронина"	Достанко Марина Евгеньевна	8(81538)43231	184580 Мурманская область, Ловозерский район, п.Ревда, ул.Металлургов, д.6, ул.Победы, д.16а	revschool1@rambler.ru	http://rsosh1.ucoz.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества"	Васильева Наталья Георгиевна	(881538)40394	184590, Мурманская область, Ловозерский район, с.Ловозеро, ул. Советская, дом 20, 184580 Мурманская область, Ловозерский район, п.Ревда, ул.Победы, д.16а	mboudodzdtd@yandex.ru	http://cdtlovzero.ucoz.ru

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация круглогодичного отдыха и оздоровления детей»

Образцы заполнения заявлений  
Форма 1

Начальнику Отдела по образованию Ловозерского района, директору МБОУ \_\_\_\_\_,  
От родителя (законного представителя),  
фамилия \_\_\_\_\_,  
имя \_\_\_\_\_,  
отчество \_\_\_\_\_  
Место проживания  
город (посёлок) \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выделить путевку моему ребенку \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_,  
учащемуся \_\_\_\_\_ класса МБОУ \_\_\_\_\_ в детский лагерь  
на \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

Дополнительные сведения (нужное подчеркнуть)  
- малообеспеченная семья;

- другое (указать) \_\_\_\_\_

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах согласен (ы)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация круглогодичного отдыха и оздоровления детей»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Название услуги»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%

2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение 4:

**Блок-схема к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**



Приложение 5  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ ЗАЯВИТЕЛЯ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО В ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН (ПРИ ЕГО НАЛИЧИИ)**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, в который подается жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, фамилия, имя, отчество лица, подающего обращение, почтовый или электронный адрес)

**ЖАЛОБА**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года я обратился (лась) в \_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

( излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя)

Прошу \_\_\_\_\_ (изложить содержание требований)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета  
**Учредитель** - администрация муниципального образования Ловозерский район  
Подписано в печать **11 июня 2015 г.**  
По графику - 17.00; фактически - 17.00  
Тираж: 50 экз.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.  
Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.  
Газета отпечатана в типографии **ООО «Апатит-Медиа»**, г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, д. 20.

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя:  
**184592, с. Ловозеро, Мурманской обл., ул. Пионерская, 6.** Тел.: (81538) 4-03-26, 4-44-18. E-mail: lovpravda@mail.ru  
Главный редактор, директор МП «ЛИЦ» - **В. Н. ТКАЧЁВ.**