



ЛОВОЗЕРСКАЯ правда

(издаётся с 7 ноября 1935г.)



ПЯТНИЦА, 12 июня 2015 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» мая 2015 года

с. Ловозеро

№ 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 Ловозерский район, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район 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 Ловозерского 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 Ловозерский район от 29.06.2012 № 281-ПГ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация круглогодичного отдыха и оздоровления детей» (редакции от 17.12.2012 № 628-ПГ) считать утратившим силу.

4. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

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

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района.

Утверждён
постановлением администрации Ловозерского 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 Ловозерского района при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявители 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 Ловозерского района: Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

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

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

1.3.2. График работы администрации Ловозерского 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 Ловозерского района: четверг с 16.00 до 18.00.

График приема граждан 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 Ловозерского района: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru

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

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт администрации Ловозерского района: www.lovozeroadm.ru

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

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

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

в) об адресе официального сайта администрации Ловозерского 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 порядке предоставления 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 Ловозерского района, образовательных учреждений Ловозерского района.

1.3.8. Должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры длядачи 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 стенах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте администрации Ловозерского района размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта администрации Ловозерского района;

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

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

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требование 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 осуществляется уполномоченным органом администрации Ловозерского района в лице Отдела по образованию администрации Ловозерского района (далее Отдел) и муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Ловозерского района (далее МБОУ).

Должностными лицами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются начальник Отдела и специалист Отдела (далее специалист 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 Ловозерского 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 Ловозерском 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 30 минут;

2.4.4. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

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

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

2.4.7. 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);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);
 - Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 16.01.1996 № 8);

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета» от 11.10.2000 № 196);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.03.2001 N 13 ст. 1252);

- Закон Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» («Мурманский Вестник» от 09.07.2013 № 124-125 с. 7);

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» («Российская газета» от 09.06.2010 № 124);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 № 147);

- Закон Мурманской области от 16.04.2008 № 953-01-ЗМО «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области» («Мурманский Вестник», № 73, 24.04.2008, стр. 7);

- ежегодные постановления администрации Ловозерского района, регламентирующие организацию отдыха детей (официальный сайт администрации Ловозерского района).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выделении путевки необходимы следующие документы:

- заявление (Форма заявления о выделении путевки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

- копия паспорта родителей или законных представителей (копия) страницы: с личными данными, местом регистрации, страница с указанием количества детей;

- свидетельство о рождении или паспорт ребенка (1 копия);

- медицинский полис ребенка (1 копия);
 - справка о составе семьи;
 - копия удостоверения многодетной семьи;

- справка по форме 0-79/у (сдается позже после прохождения медицинской комиссии);

- документы о доходах всех членов семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления или справку из ГОУ «Центр социальной поддержки населения по Ловозерскому району» о получении адресной социальной помощи;

- справка о состоянии на учете в качестве безработного в Государственном областном бюджетном учреждении «Центр занятости населения Ловозерского района Мурманской области»;

- дополнительно для детей-инвалидов: справка о признании ребенка инвалидом, выданная учреждением медико-социальной экспертизы;

- дополнительно для детей-сирот, для детей, находящихся под опекой (попечительством), детей из приемных семей: ксерокопия постановления администрации Ловозерского района об установлении опеки, о создании приемной семьи.

2.6.2. Основанием для предоставления путевки в лагерь для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, являются ходатайства, предоставленные органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, получаемые по запросу Отдела по образованию Ловозерского района и МБОУ:

- ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ловозерского района;

- ходатайство МБОУ

При наличии ходатайства от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних родители (законные представители) предоставляют в МБОУ или Отдел по образованию Ловозерского района:

- свидетельство о рождении или паспорт ребенка (1 копия);
 - медицинский полис ребенка (1 копия);
 - справку по форме 0-79/у (сдается позже после прохождения медицинской комиссии).

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, администрации Ловозерского района и направлены в Отдел или МБОУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственном (муниципальном) органе (подведом-

ственной им организацией) в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление заявителем предусмотренных пунктами 2.6.1 Административного регламента документов (кроме указанных в п.2.6.1. (которые запрашиваются по МВ) и информации либо наличие в них недостоверной информации;

б) недостижение ребенком возраста 6 лет; в) медицинские противопоказания.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно льготным категориям обучающихся общеобразовательных школ.

2.8.2. На условиях оплаты (частичной оплаты) за путевку в выездные оздоровительные лагеря и санатории за пределы Мурманской области и в оздоровительные организации дневного пребывания детей в соответствии с ежегодными Постановлениями Правительства Мурманской области и администрации Ловозерского района.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел по образованию Ловозерского района или МБОУ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование организации;
 - место нахождения;
 - режим работы.

2.9.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.8. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
 - стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.11. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.12. Места для ожидания должны соответствовать комфорtnым условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого должностного лица, ведущее прием документов.

2.9.14. Места для заполнения документов обрудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.17. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества должностного лица,

осуществляющего прием.

2.9.18. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено столом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (представлены в приложении № 3 настоящего Регламента).

Количественные показатели доступности (характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность Отдела или МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу):

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания услуги;
- график работы Отдела, МБОУ;
- место расположения название Отдела, МБОУ предоставляющего услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги;

- стоимость конечного результата услуги (для платных услуг);
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги.

Качественные показатели доступности:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количественные показатели оценки качества предоставляемых услуг:

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- количество обоснованных жалоб.

Качественные показатели:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и заявления для предоставления права на выделение путевки в детское оздоровительное учреждение, расположенное за пределами Ловозерского района и в детское оздоровительное учреждение, расположенное на территории Ловозерского района;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителя о принятом решении.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел по образованию Ловозерского района, МБОУ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направлении по почте;

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме:

3.2.1.1. Должностное лицо Отдела по образованию Ловозерского района, МБОУ ответственное за прием документов и регистрацию заявителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Отдела по образованию Ловозерского района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела по образованию Ловозерского района, МБОУ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и администрации Ловозерского района.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела по образованию Ловозерского района), 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 (бездействие), 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, осуществляется руководителем 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; б) 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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 соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатом 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 подписанные 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 заявителя 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 обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов по которой 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 должностное лицо, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявителю 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 подготовливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятии 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 заявителя 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 предоставлен 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 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), представляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должностность, 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;

- принятное по жалобе решение;

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

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.lovozero@gmail.com	www.lovozeroadm.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение" Красночельская средняя общеобразовательная школа"	Артиева Юлия Павловна	(881538)37125	184595 Мурманская область, Ловозерский район, с.Красночелье, ул.Лесная, д.1, ул.	ksosh-123@mail.ru	http://krasscool.narod.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ловозерская средняя общеобразовательная школа"	Куроптева Наталья Ивановна	(881538)41206	184592 Мурманская область, Ловозерский район, с.Ловозеро, ул.Северная, д.10, ул.Школьная, д.4, ул.Советская, д.18	lovozerointernat@yandex.ru	http://lsoshlovozero.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ревская 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	mboudodzdt@yandex.ru	http://cdtlovozero.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
1.	% заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%

«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 несет авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.
Газета отпечатана в типографии ООО «Апатит-Медиа», г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, д. 20.

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

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 _____

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя:
184592, с. Ловозеро, Мурманская 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.