



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2012 года

с. Ловозеро

№ 281-ПГ

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Организация круглогодичного отдыха и оздоровления
детей"**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 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 01.07.2011 N 284-ПЗ "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация круглогодичного отдыха и оздоровления детей", (далее – Административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по образованию Ловозерского района» (Журавлева М.Е.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Организация круглогодичного отдыха и оздоровления детей", в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. И.о. ведущего специалиста - системного администратора администрации муниципального образования Ловозерский район Бражникову О.И. разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район Кравченко Г.В.

Глава муниципального
образования Ловозерский район

Д.А. Писарев

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Ловозерский район
«29» июня № 281-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация круглогодичного отдыха и оздоровления детей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

Административное действие – предусмотренное настоящим Регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 7 до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Ловозерского района, проживающие постоянно или временно на территории Ловозерского района (далее – заявитель).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в течение всего календарного года.

1.2.2. Прием заявлений в лагерь с дневным пребыванием детей осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования Ловозерский район (далее МБОУ), в выездные оздоровительные лагеря и санатории – муниципальным казенным учреждением «Комитет по образованию Ловозерского района» (далее Комитет).

1.2.3. В первоочередном порядке путевками на отдых, оздоровление и санаторно-курортное лечение и оздоровительные лагеря обеспечиваются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети из семей участников вооруженных и межнациональных конфликтов, жертв и участников ликвидации последствий экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, дети из семей вынужденных переселенцев;
- дети, проживающие в малообеспеченных семьях, дети из многодетных и неполных семей;

– дети, родители (или один из родителей) которых уволены в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

– дети с хроническими заболеваниями;

– дети с отклонениями в поведении;

– дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

1.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о ходе осуществления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Комитета и МБОУ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета и МБОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.3. Письменные обращения заявителей принимаются и регистрируются секретарем приемной Комитета и МБОУ, рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке осуществления муниципальной функции являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования.

1.3.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют:

- Комитет:

юридический и фактический адрес: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 26. Телефон /факс (81538) 4-09-39, 4-02-92.

График работы: понедельник-пятница с 9:00 до 17:15, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье, праздничные дни выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- МБОУ в период школьных каникул (приложение № 1);

График работы МБОУ:

- понедельник-пятница с 08:30 до 17:00, воскресенье, праздничные дни: выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.6. Адрес официального сайта и электронной почты содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- интернет-портал "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области": <http://gu.gov-murman.ru>;

- сайт органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район: <http://www.lovozeroadm.ru/>;

- Адреса электронной почты (E-mail):

- администрация муниципального образования Ловозерский район: lovozeroadm@mail.ru;

- Комитет: roo.lovozero@gmail.com;

- МБОУ (приложение № 1)

1.3.7. Порядок и способы получения заявителем информации.

Для получения информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель должен обратиться в МКУ «КО Ловозерского района» или в учреждение.

Способы получения сведений о порядке предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителя в Комитет или в МБОУ;

- посредством телефонной связи;

- в письменном виде по почте или электронной почте (п. 1.3.5, 1.3.6 настоящего регламента);

- на официальных сайтах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (пункт 1.3.6. настоящего регламента);

1.3.8. Порядок, форма и место размещения контактной и справочной информации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя:

- о функционирующих лагерях дневного пребывания детей на территории Ловозерского района, о выделенных администрации муниципального образования Ловозерский район путевках в выездные оздоровительные лагеря и санатории за пределами района и области;

- о порядке получения информации (консультаций) по вопросам подачи заявления, выделения путевки на оздоровление в оздоровительные лагеря и санатории;

- об условиях получения путевки на оздоровление в лагеря дневного пребывания детей и выездные оздоровительные лагеря и санатории;

- о необходимом пакете документов на получение путевки в оздоровление в лагеря дневного пребывания детей и выездные оздоровительные лагеря и санатории;

- об основаниях приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Комитета и МБОУ, руководителя учреждения, организующих отдых и оздоровление детей.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на интернет–портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" (пункт 1.3.6. настоящего регламента);
- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район (пункт 1.3.6. настоящего регламента);
- на информационных стендах Комитета и МБОУ.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота и наглядность информации;
- оперативность, удобство предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация круглогодичного отдыха и оздоровления детей».

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу

- Комитет;
- МБОУ в период школьных каникул. Адреса местонахождения, почтовый адрес, телефоны учреждений, исполняющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом осуществления муниципальной услуги является организация круглогодичного отдыха и оздоровления детей Ловозерского района, удовлетворение потребности населения в отдыхе и оздоровлении детей в течение года в лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных школ в период школьных каникул и выездных оздоровительных лагерях и санаториях за пределами Ловозерского района и Мурманской области.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга оказывается заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения Комитетом или МБОУ заявления до выдачи путёвки в детское оздоровительное учреждение.

2.4.2. Часы приёма заявителей Комитетом и МБОУ для подачи заявления на оказание муниципальной услуги:

| | |
|---------|---------------|
| вторник | 14.00 – 17.00 |
| среда | 14.00 – 19.00 |
| четверг | 9.00 – 13.00 |
| пятница | 9.00 – 13.00. |

2.4.3. Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом Комитета или МБОУ с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

2.4.4. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди. Период ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должен превышать 30 мин.

2.4.5. Специалисты Комитета и МБОУ обеспечиваются личными нагрудными бейджиками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул, СанПиН 2.4.4.2599-10»);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правительства Мурманской области, администрации муниципального образования Ловозерский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. В лагеря с дневным пребыванием детей и выездные оздоровительные лагеря за пределами района и области:

- заявление родителей (законных представителей), формы заявления приведены в Приложении № 2 к настоящему регламенту;

- справка для получения путёвки (форма № 079-У-04, в санатории - санаторно-курортная карта).

- копия свидетельства о рождении ребенка с копией вкладыша о гражданстве, либо копия паспорта – для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

- копия страхового медицинского полиса;

- справка, подтверждающая категорию семьи.

2.6.2. Для детей из малообеспеченных семей:

- справки о доходах всех работающих членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

- либо справки о социальных выплатах заявителю, признанному нуждающимся в адресной социальной помощи;

- либо справки о получении пособия на ребенка за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

- справки о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма №9).

2.6.3. Для детей, оставшихся без попечения родителей - документ органа опеки и попечительства, подтверждающий, что обучающийся относится к указанной категории.

2.6.4. Для детей-инвалидов – копия справки бюро медико-социальной экспертизы.

2.6.5. Для детей с ограниченными возможностями здоровья - справка учреждения здравоохранения об ограниченных возможностях здоровья.

2.6.6. Для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами (копия удостоверения предоставляется 1 раз в полгода).

2.6.7. Для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств, и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно, или дети, находящиеся в социально опасном положении (находящиеся в состоянии конфликта с семьёй, в неблагополучных семьях):

- подтверждающие документы трудной жизненной ситуации;

- ходатайство общеобразовательного учреждения, акт обследования семьи.

2.6.8. В санатории за пределами района и области:

- заявление родителей (законных представителей), формы заявления приведены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка, либо копия паспорта – для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

- копия страхового медицинского полиса;

- санаторно-курортная карта от участкового врача-педиатра

2.6.9. Для получения путевки в выездные оздоровительные лагеря для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

- заявление одного из родителей;

- для детей из малообеспеченных семей, документы, подтверждающие статус малоимущей семьи;

- для детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением категории детей, находящихся в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) - документ органа опеки и попечительства, подтверждающий, что обучающийся относится к указанной категории;

- для детей-инвалидов – копия справки бюро медико-социальной экспертизы;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья - справка учреждения здравоохранения об ограниченных возможностях здоровья;

- для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

- для детей с отклонениями в поведении, и для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно, или детей, находящихся в социально опасном положении, – ходатайство общеобразовательного учреждения, подтверждающее трудную жизненную ситуацию, за подписью директора учреждения;
- справка о состоянии здоровья по форме 079-У;
- копия свидетельства о рождении ребенка, либо копия паспорта – для ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- копия страхового медицинского полиса.

2.6.10. Комитет самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия имеет право получить следующие документы, не представленные родителями (законными представителями):

- справки о социальных выплатах заявителю, признанному нуждающимся в адресной социальной помощи;
- справки о получении пособия на ребенка за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- справки о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма №9) (для граждан с. Ловозеро).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, согласно перечню документов, указанному в п.2.6. настоящего регламента;
- отсутствие в представленных документах правовых оснований для оказания муниципальной услуги;
- отсутствие мест в заявленном оздоровительном лагере или санатории;
- медицинские противопоказания.

2.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно. Все консультации, а также предоставленные специалистом в ходе консультации формы документов являются безвозмездными.

2.9. Требования к местам оказания муниципальной услуги

2.9.1. Помещения для приёма заявителей размещаются на нижних этажах зданий. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета и МБОУ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.9.2. Места, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с оказанием муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.9.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.4. В местах приёма заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.5. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять.

2.9.6. В помещениях должна быть предусмотрена возможность для копирования документов и материалов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.10.1. Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания заявителя для получения услуги - не более 30 минут;
- график работы Комитета и МБОУ (пункт 1.3.5 настоящего регламента) удобный для заявителя;

Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- правдивость (достоверность) информации по предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.10.2. Количественные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- информирование граждан - в день обращения в Комитет и МБОУ, продолжительность консультации – 15 минут;

- срок административной процедуры по приему заявления и рассмотрению документов 15 минут на одного заявителя.

Качественные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб;
- культура обслуживания: вежливость, предупредительность, корректность, тактичность;
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных действий (процедур)

Процесс осуществления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём заявлений и документов на оказание муниципальной услуги Комитетом или МБОУ по почте или личном обращении.

3.1.2. Принятие решения об оказании либо об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.1.3. При положительном решении - выдача путёвки на летний отдых и оздоровление в детское оздоровительное учреждение;

3.1.4. При отрицательном решении – направление уведомления об отказе в выдаче путевки.

3.2. Приём заявления и документов на оказание муниципальной услуги Комитетом или МБОУ по почте или личном обращении.

- Получение заявления по почте:

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приёма заявления и документов на оказание муниципальной услуги является поступление заявления об оказании муниципальной услуги с документами в Комитет или МБОУ лично или по почте. Поступивший пакет документов регистрируется специалистом в течении 1 рабочего дня.

Максимальный срок исполнения процедуры приёма документов на оказание муниципальной услуги - 3 дня с момента поступления заявления и документов в Комитет или МБОУ.

3.2.2. Основанием для начала процедуры по приему заявления и документов об оказании муниципальной услуги при личном обращении является передача заявителем специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги (далее - специалист), заявления и пакет документов об оказании муниципальной услуги. Поступивший пакет документов регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений на оказание муниципальных услуг.

Максимальный срок исполнения процедуры приема и регистрации документов на оказание муниципальной услуги составляет 5 дней с момента поступления заявления и документов к специалисту.

3.2.3. Специалист в течение 5 дней после приема документов на оказание муниципальной услуги, проверяет их на соответствие перечню документов, указанному в п.2.6. регламента и принимает решение об оказании или отказе в муниципальной услуге.

3.3. Описание последовательности действий при выдаче путёвки на летний отдых и оздоровление детей в детском оздоровительном учреждении.

3.3.1. Специалист не позднее 5 дней с момента принятия решения об оказании муниципальной услуги вносит данные о ребёнке в список организованных групп детей, направляющихся на летний отдых.

3.3.2. Специалист не позднее чем за 5 дней до заезда ребенка в детское оздоровительное учреждение, заполняет путёвку и передаёт родителю (законному представителю).

3.4. Осуществление других мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей.

3.4.1. Комитет организует работу по формированию групп детей, оформлению документации согласно выделенным путевкам в выездные оздоровительные лагеря и санатории.

3.4.2. Комитет:

- проводит родительские собрания для родителей детей, выезжающих в детские оздоровительные лагеря и санатории за пределы Ловозерского района;
- готовит пакет документов и предоставляет списки детей, выезжающих в оздоровительные лагеря и санатории;
- в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области в городе Мончегорске, городе Оленегорске и Ловозерском районе для получения санитарно-эпидемиологического заключения на выезд организованной группы детей за пределы Ловозерского района;
- в Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Ловозерская центральная районная больница» с целью осуществления контроля за отсутствием противопоказаний для выезда детей в детские оздоровительные учреждения;
- требует от сопровождающих предоставления материалов по итогам сопровождения детей к месту дислокации лагеря и обратно;

- обеспечивает финансирование работы лагерей дневного пребывания детей при общеобразовательных школах, согласно смете расходов;

- организует обучающие семинары для руководителей, организаторов летнего отдыха при общеобразовательных школах и воспитателей по работе в оздоровительных лагерях;

3.4.3. МБОУ:

- обеспечивают:

- организацию функционирования лагерей с дневным пребыванием детей в период школьных каникул;

- создание условий для отдыха и оздоровления детей и подростков, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 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»;

- наличие санитарно-эпидемиологических заключений, выданных при открытии и начале работы каждой смены и официально изданных санитарных правил и норм в каждом оздоровительном лагере;

- предоставление необходимого пакета документов в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области в городе Мончегорске, городе Оленегорске и Ловозерском районе за один месяц до начала открытия лагеря;

- охрану жизни и здоровья детей и подростков, строгое соблюдение правил техники безопасности, санитарной гигиены;

- соблюдение мер пожарной безопасности, проведение инструктажа сотрудников летних оздоровительных лагерей;

- полноценное питание, безопасность жизни и здоровья детей, контроль соблюдения пожарной безопасности;

- контроль качества и безопасности поступающих продуктов и готовой продукции, вырабатываемой на пищеблоках оздоровительных лагерей;

- подготовку педагогических кадров для работы в летних оздоровительных лагерях, предусмотрев проведение семинаров по новым формам работы в летнее время, обеспечить педагогических работников методическими материалами.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Комитетом.

4.2. Председатель Комитета организует работу по организации круглогодичного отдыха детей, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц Комитета, МБОУ.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Обязанности специалистов Комитета, МБОУ по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.8. Специалист, осуществляющий исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка её исполнения.

4.9. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и нормативно-правовых актов администрации муниципального образования Ловозерский район.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ловозерский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ловозерский район актами 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ловозерский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ловозерский район;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета и МБОУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта:

- в Комитет 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 26. Телефон /факс (81538) 40-939, 40-292.

e-mail: roo.lovozero@gmail.com

- в администрацию муниципального образования Ловозерский район: (184592, Мурманская область, с. Ловозеро ул. Советская, дом 10, телефон /факс 8(81538) 41-308, 41-012 .

E-mail: lovozeroadm@mail.ru

- в Министерство образования и науки Мурманской области (183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, дом 4, междугородный код - 8152, телефон приемной 44-63-77. *E-mail:* edco@gov-murman.ru);

- в прокуратуру Ловозерского района (184580, Мурманская область, п. Ревда, ул. Умбозерская, дом 1 , телефон приемной, факс 8(81538)43-406);

- сайт администрации муниципального образования Ловозерский район: <http://www.lovozeroadm.ru/>;

интернет-портал "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области": <http://gu.gov-murman.ru>;

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Ловозерский район или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы:

- 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская 10, телефон: (815-38) 41-308, телефакс: (815-38) 41-012, e-mail: lovozeroadm@mail.ru.

- 184592, Мурманская область. Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 26; тел. (815-38) 40-114, факс (815-38)40-939, e-mail: roo.lovozero@gmail.com

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагает этой информацией и документами;

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

5.10. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись заявителей проводится должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном административным регламентом.

5.10.2. 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 в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов 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 и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (его заместителю).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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.

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

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе. (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности (как правило, юридические лица), оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы (как правило, физические лица), оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация круглогодичного отдыха и оздоровления детей»

Сведения

**о месте нахождения и номерах телефонов органов, исполняющих муниципальную услугу по организации
круглогодичного отдыха и оздоровления детей.**

| № п/п | Наименование уполномоченного органа | Адрес местонахождения | Ф.И.О. руководителя, специалиста | адрес сайта | Телефоны, e-mail |
|-------|--|--|--|---|--|
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию Ловозерского района», сокращенно МКУ «КО Ловозерского района» | 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул.Советская, д.26 | Журавлева Марина Евгеньевна Володькина Светлана Валентиновна. | lovozeroadm.ru | 4-0-114; 4-0-292. roo.lovozero@gmail.com ; volodkina.119@gmail.com |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ревдская средняя общеобразовательная школа им. В.С. Воронина», сокращенно – МБОУ «РСОШ им. В.С. Воронина» | 184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Металлургов, д.6 | Достанко Марина Александровна | rsosh.ucoz.ru | 3-5-893 4-3-231 revschool1@rambler.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ловозерская общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования», сокращенно МБОУ «ЛШИ» | 184592, Мурманская область, с.Ловозеро, ул.Северная, д.10 | Куроптева Наталья Ивановна | lsoshlovozero/u coz.ru | 4-1-206 4-0- 462 lovozerointernat@yandex.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснощельская средняя общеобразовательная школа», сокращенно – МБОУ КСОШ | 184585, Мурманская область, Ловозерский район, с. Краснощелье ул. Лесная, д. 1 | Терентьева Дина Александровна | krasscool.narod.ru | 3-7-125 ksosh-123@mail.ru |

Директору МБОУ _____

_____ ,
проживающего по адресу

тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
ФИО
в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на
период _____ 201__ г.

С условиями пребывания детей в лагере ознакомлен (подпись).

Сведения о родителях:

Мать:

Ф.И.О.

Отец:

Ф.И.О.

Место работы

Место работы

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»

**Образец жалобы на действие (бездействие)
МКУ «КО Ловозерского района» или его должностного лица.**

Исх. от _____ N _____

Жалоба

1. * Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

2. * Местонахождение юридического лица, физического лица _____
_____ (фактический адрес)
3. Телефон: _____
4. Адрес электронной почты: _____
5. Код учета: ИНН _____
6. Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
7. на действия (бездействие):
8. _____
9. (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
10. существо жалобы:
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)
18. поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
19. Перечень прилагаемой документации
20. МП
21. (подпись юридического, физического лица)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация круглогодичного отдыха и оздоровления детей»

**Образец
Решения МКУ «КО Ловозерского района»
по жалобе на действие (бездействие) МКУ «КО Ловозерского района» или его
должностного лица.**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
