

Утвержден
постановлением Администрации
города Кировска
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей и подростков»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий (административных процедур), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет до 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования «город Кировск» или получающих общее образование в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Кировск» (далее - заявители), желающими приобрести путевки для летнего отдыха и оздоровления детей в организации сезонного действия или круглогодичного действия независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления: загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные центры, базы и комплексы, детские оздоровительно-образовательные центры, специализированные (профильные) лагеря (спортивно-оздоровительные и другие лагеря), санаторно-оздоровительные детские лагеря и иные организации, и лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), а также детские лагеря труда и отдыха, детские лагеря палаточного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности (оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, эколого-биологические лагеря, творческие лагеря, историко-патриотические лагеря, технические лагеря, краеведческие и другие лагеря), созданные при организациях социального обслуживания, санаторно-курортных организациях, общественных организациях (объединениях) и иных организациях, вместе именуемых - организации отдыха детей и их оздоровления.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление социального развития», образовательными организациями, подведомственными Комитету образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее – образовательные организации и Комитет соответственно), МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кировска» при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Комитета – www.edukirovsk.ru, на официальных сайтах образовательных организаций (сведения об образовательных организациях и Комитете представлены в приложении № 1 к Регламенту), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Управление социального развития» (далее – Управление соцразвития): г. Кировск, проспект Ленина, д. 16, уполномоченного на информирование и предоставление муниципальной услуги указанной в подп. 4.2. раздела II регламента:

Место нахождения: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16 (кабинет 112).

Адрес электронной почты: zinkova@gov.kirovsk.ru

Справочные телефоны: 8(81531) 98727, 98728

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 без предварительной записи (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МКУ «МФЦ г. Кировск»), уполномоченного на прием, регистрацию заявления о предоставлении услуги:

Место нахождения: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д.13, помещение 15.

Справочный номер телефона: (815-31) 5-40-77 - телефон для консультаций.

Адрес электронной почты: info@kirovsk.mfc51.ru

Адрес официального сайта МКУ "МФЦ г. Кировска": www.kirovsk.mfc51.ru

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ г. Кировск»: понедельник с 09:30 до 18:00, вторник с 10:00 до 20:00, среда – пятница с 09:30 до 18:00, суббота с 10:00 до 16:00, воскресенье – выходной.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Кировск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.kirovsk.ru

3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема граждан, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций, указана в приложении № 1 к регламенту и размещены на:

- официальных сайтах Образовательной организации в подразделе "Основные сведения" обязательного раздела "Сведения об образовательной организации";
- официальном сайте Комитета www.edukirovsk.ru;
- информационном стенде, расположенном в помещении Образовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

3.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

- а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах Комитета, Управления соцразвития, образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск";
- б) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- в) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) образовательных организаций, Управления соцразвития, МКУ "МФЦ г. Кировск" и их должностных лиц.

3.8. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при непосредственном обращении заявителя;
- б) посредством письменных ответов на обращения заявителя;
- в) посредством телефонной связи и электронной почты;
- г) путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- д) путем размещения информации на официальном сайте Комитета, официальных сайтах образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск", информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги.

3.9. Должностное лицо Управления соцразвития, образовательных организаций, МКУ "МФЦ г. Кировск", осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на личном приеме или с использованием телефонной связи, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на обращения заявителя.

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении за получением информации о предоставлении муниципальной услуги, а также время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

3.10. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностным лицом Управления соцразвития, образовательных организаций, в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

3.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом Управления соцразвития, образовательных организаций в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

3.12. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах образовательных организаций, размещаются следующие документы и обязательная для размещения информация:

- сведения о наименовании услуги;
- сведения о наименовании органа, предоставляющего услугу;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления соцразвития, образовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- сведения о графике работы и приема граждан в Управлении соцразвития, образовательных образовательная организациях, МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- административный регламент с приложениями;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- примерная форма заявления;
- сведения о сроках предоставления услуги.

3.13. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков».

Данная муниципальная услуга осуществляется по двум направлениям:

4.1. Прием заявлений и предоставление путевок/мест в оздоровительные учреждения с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений города Кировска (далее – оздоровительные учреждения с дневным пребыванием).

4.2. Прием заявлений и предоставление путевок в санаторно-оздоровительные и оздоровительные учреждения (далее – оздоровительные учреждения), расположенные на территории Мурманской области и за её пределами, по предоставленным Министерством образования и науки Мурманской области квотам.

4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком учета детей для обеспечения путевками.

4.3. Прием заявлений и предоставление путевок в оздоровительные учреждения, расположенные на территории Мурманской области и за её пределами, осуществляется по.

4.4. Путевки в оздоровительные учреждения, расположенные на территории Мурманской области и за её пределами выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени, отчества ребенка; не может быть передана или продана другим лицам; исправления в путевке не допускаются.

4.5. Первоочередное или внеочередное право на получение мест - предусмотренное нормативными правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет до 18 лет в организациях оздоровления и отдыха перечислено в Перечне категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном и первоочередном порядке в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, иные исполнительные органы власти, структурные подразделения, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией г. Кировска с подведомственной территорией (далее – Администрация).

5.2. Муниципальная услуга, указанная в подп. 4.1. раздела II регламента предоставляется через уполномоченные образовательные организации, подведомственные комитету образования, культуры и спорта г. Кировска, на базе которых планируется открытие оздоровительной площадки с дневным пребыванием детей, указанные в приложении № 1 к регламенту.

5.3. Муниципальная услуга, указанная в подп. 4.2. раздела II регламента предоставляется через уполномоченное Управление соцразвития.

5.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МКУ "МФЦ г. Кировск" в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.5. В предоставлении муниципальной услуги учувствуют следующие организации:

- медицинские организации, в которых осуществляется выдача справок о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления несовершеннолетних граждан;
- образовательные организации, в которых осуществляется выдача справок с места обучения несовершеннолетних граждан;
- учреждение социальной поддержки населения;
- учреждения, в которых осуществляется выдача справок с места работы заявителей.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. Предоставлении путевки/места для ребенка в детское оздоровительное учреждение.

6.2. Отказ в предоставлении путевки/места для ребенка в детское оздоровительное учреждение с указанием оснований об отказе.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, указанной в подп. 4.1. раздела II регламента ежегодно устанавливается в соответствии с Порядком учета детей для обеспечения путевками и приказом директора образовательной организации на базе которой планируется открытие оздоровительной площадки с дневным пребыванием детей.

Услуга предоставляется в период летних школьных каникул, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, указанной в подп. 4.2. раздела II регламента устанавливается со дня представления (поступления) заявления о предоставлении путевки в оздоровительные учреждения и внесения соответствующей записи в день приема (регистрации) заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении путевок в оздоровительные учреждения до выдачи путевки в оздоровительные учреждения (далее - путевка) заявителю.

Услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Путевка в оздоровительные учреждения, выдается в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

7.4. Отказ в выдаче путевки в срок не позднее 10 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в пункте 11 раздела II Регламента.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;¹
- Конвенцией о правах ребенка;²
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;³
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;⁴
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;⁵
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;⁶
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;⁷
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;⁸
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;⁹
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";¹⁰
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;¹¹
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;¹²
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;¹³
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;¹⁴
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

¹ С внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

² "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993

³ "Российская газета", N 39, 18.02.1992, "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, N 8, ст. 366.

⁴ "Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996.

⁵ "Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331.

⁶ "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998.

⁷ "Собрание законодательства РФ", 30.11.1998, N 48, ст. 5850, "Российская газета", N 229, 02.12.1998.

⁸ "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177, "Российская газета", N 121, 30.06.1999.

⁹ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

¹⁰ "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.

¹¹ "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008.

¹² "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

¹³ "Российская газета", N 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15, "Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011.

¹⁴ Российская газета, 08.02.2011, № 25, 10.02.2011, № 28

Федерации»;¹

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;²

- Федеральным законом от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей»;³

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;⁴

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;⁵

- Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 № 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;⁶

- Постановлением 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»;⁷

- Приказом Министерства образования и науки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;⁸

- Законом Мурманской области от 04.03.2005 № 598-01-ЗМО "О прожиточном минимуме в Мурманской области";⁹

- Законом Мурманской области от 16.04.2008 № 953-01-ЗМО "Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области";¹⁰

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;¹¹

- Постановлением Правительства Мурманской области от 26.02.2016 N 80-ПП "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Мурманской области";¹²

¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012.

² Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608, "Российская газета", N 3, 11.01.2013.

³ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2016, "Российская газета", N 298, 30.12.2016, "Собрание законодательства РФ", 02.01.2017, N 1 (Часть I), ст. 6 "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699.

⁴ "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699.

⁵ "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098.

⁶ "Российская газета", N 100, 06.05.2014.

⁷ "Российская газета", N 124, 09.06.2010.

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.08.2017, "Российская газета", N 175, 09.08.2017.

⁹ Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 52, 19.05.2005, с. 14-15, "Мурманский Вестник", N 40, 10.03.2005, с. 3.

¹⁰ "Мурманский Вестник", N 73, 24.04.2008, с. 7, Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 87, 12.10.2008, с. 33-38.

¹¹ "Мурманский Вестник", N 124-125, 09.07.2013, с. 7, Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 139, 2013, с. 324-337.

¹² "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 29.02.2016, "Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 29.02.2016.

- ежегодным постановлением Главного государственного санитарного врача по Мурманской области «Об обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия при организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков Мурманской области в текущем году»;

- ежегодным постановлением администрации города Кировска с подведомственной территорией «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Кировска в текущем году»;

- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. Для предоставления путевки в оздоровительные учреждения, расположенные на территории Мурманской области и за ее пределами необходимы следующие документы:

а) заявление родителя (законного представителя) на предоставление муниципальной услуги (согласно форме, в Приложении № 2 к Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал):

- для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

в) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя - лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

г) документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);

д) согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 3 к регламенту);

е) медицинская справка на ребенка по форме Ф-79/у при направлении ребенка в оздоровительное учреждение (оригинал, предоставляется непосредственно перед отправкой ребенка в оздоровительное учреждение);

ж) санаторно-курортная карта при направлении ребенка в санаторно-оздоровительное учреждение (оригинал, предоставляется непосредственно перед отправкой ребенка в оздоровительное учреждение);

з) документ, для детей работников бюджетных организаций (справка с места работы родителей). Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации;

и) справка с места учебы (справка из образовательной организации, приказ о зачислении в образовательную организацию, справка из дошкольной образовательной организации). Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации.

9.3. Документы, подтверждающий право на распределение путевки ребенку во внеочередном или первоочередном порядке, из числа Перечня категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в приложении № 5 к Административному регламенту:

а) справка с места работы (службы);

б) справка об установлении инвалидности ребенка;

в) справка об установлении инвалидности одного из родителей;

г) удостоверение из числа следующих:

- удостоверение Генеральной Прокуратуры Российской Федерации;

- удостоверение Следственного управления Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации;

- удостоверение судьи;

- удостоверение граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Тена;

- удостоверение сотрудника органов уголовно исполнительной системы;

- удостоверение сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

- удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации.

9.4. Основанием для предоставления путевки в оздоровительный лагерь, расположенный на территории Мурманской области и за её пределами по предоставленным Министерством образования и науки Мурманской области квотам, для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа); дети, проживающие в малоимущих семьях; 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), является присвоение ребенку данного социального статуса и соответственно документов, его подтверждающих.

Документы, подтверждающие статус оказавшихся в трудной жизненной ситуации:

- Заявители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляют копию документа органа опеки и попечительства, подтверждающий, что обучающийся относится к указанной категории;

- Заявители детей-инвалидов предоставляют копию справки бюро медико-социальной экспертизы;

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

- Заявители детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, предоставляют ходатайство должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

9.5. Заявления и документы, прилагаемые к заявлению указанные в регламенте:

- представляются заявителем в письменной форме при личном обращении;

- направляются с использованием почтовой связи;

- представляются заявителем через МКУ «МФЦ г. Кировска»;

- направляются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

9.6. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

9.7. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок предоставления.

10.1. Для оказания муниципальной услуги заявители детей, проживающих в семьях, среднедушевой доход которых за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент обращения, вправе предоставить документы, подтверждающие назначение государственной социальной помощи, выданные органом социальной защиты населения.

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, а также представления документов и информации, которые в находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы,

образовательной организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов от 29.06.2011 № 49 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления г. Кировска муниципальных услуг и порядке определения платы за их оказание»;

- Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования ребенка.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем пункта 9 раздела II регламента.

11.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, являются:

- основания, предусмотренные перечнем подпункта 11.1. раздела II Регламента.
- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящихся в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на русском языке Российской Федерации.

12. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие путевок в организацию оздоровления и отдыха, в отношении которой подано заявление;
- получение заявителем путевки в другой санаторий (либо на другую смену) в текущем календарном году, за исключением приобретения путевки за полную стоимость;
- возраст ребенка заявителя ниже минимального или выше значения, предусмотренного п.2 раздела I регламента.
- нарушение заявителем сроков оплаты путевки и ее получения;
- наличие медицинских противопоказаний к пребыванию ребенка в организации отдыха и оздоровления (медицинские противопоказания указываются работником медицинской организации в медицинской справке о состоянии здоровья несовершеннолетнего гражданина, отъезжающего в санаторий).
- отсутствие документов, установленных перечнем пункта 9 раздела II Регламента.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) образовательной организацией, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. В случае непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подп. 10.1 раздела II регламента, Управление соцразвития или образовательная организация запрашивает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия (в рамках заключённого Соглашения об информационном взаимодействии).

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

- а) на безвозмездной основе в детские оздоровительные учреждения, расположенные на территории региона;
- б) на условиях ее частичной оплаты, в соответствии со стоимостью путевки, предоставленной Министерством образования и науки Мурманской области:
 - при предоставлении путевок в детские оздоровительные учреждения, расположенные за пределами Мурманской области;
 - для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявители оплачивают только стоимость организации питания ребенка в пути следования к местам отдыха и обратно. Стоимость организации питания определяется поставщиком данной услуги.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

не должно превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

16.1. При поступлении заявления в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

16.2. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в пункте 9 раздела II регламента, в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Срок регистрации заявления – 1 день.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации, МКУ «МФЦ г. Кировск» (график работы приведен в приложении № 1 к регламенту).

17.2. Центральный вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, образовательной организации, месте нахождения, режиме работы.

17.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

17.4. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям),

в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

17.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

17.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

17.7. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

17.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

17.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

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

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

17.11. 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.

17.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается, в том числе, на официальном сайте Комитета, официальных сайтах образовательных организаций.

17.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

17.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для

письма.

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

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

17.18. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

17.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

17.20. 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.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

18.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы образовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Кировск».

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

18.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

18.4. Показатели доступности, качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

19. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МКУ "МФЦ г. Кировска" в порядке, установленном соглашением.

В этом случае заявление представляется заявителем в МКУ "МФЦ г. Кировска".

Бланки заявления можно получить в электронном виде на официальном сайте Комитета, образовательной организации.

III. Административные процедуры

20. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе предоставления муниципальной услуги);

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: путевки/места для ребенка в детское оздоровительное учреждение, либо отказ в предоставлении путевки/места для ребенка в детское оздоровительное учреждение с указанием оснований об отказе.

Последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6 к регламенту).

21. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в образовательную организацию, Управление соцразвития, МКУ «МФЦ г. Кировск» заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам электронной связи, в ходе личного приема, с приложением документов (копий документов), указанных в перечне пункта 9 раздела II регламента.

21.2. Должностное лицо МКУ «МФЦ г. Кировск», ответственное за прием и регистрацию письменного заявления для предоставления муниципальной услуги :

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;
- рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 9 раздела II регламента;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю привести заявление в соответствии с примерной формой или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;
- вводит информацию о принятом заявлении в автоматизированную информационную систему «МФЦ Мурманской области»;

На следующий день, после поступления заявления в МКУ «МФЦ г. Кировск» направляет на исполнение должностному лицу:

- образовательной организации заявление с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги, указанной в подп. 4.1. раздела II регламента;
- Управления соцразвития заявление с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги, указанной в подп. 4.2. раздела II регламента,

21.3. Должностное лицо Управления соцразвития или образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;
- рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 9 раздела II регламента;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю привести заявление в соответствии с примерной формой или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;
- вносит информацию в Журнал регистрации заявлений на предоставление путевки/места для ребенка в детское оздоровительное учреждение (Приложение № 7) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.4. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один

рабочий день.

22. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

22.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подп. 10.1. раздела II регламента.

22.2. В случае, если документ, указанный в подп. 10.1. раздела II регламента не представлен заявителем самостоятельно, должностное лицо Управления социального развития или образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, указанными в подп. 9.1.- 9.6. раздела II регламента, запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие назначение государственной социальной помощи в рамках соглашения об информационном взаимодействии.

22.3. Результат административной процедуры: поступление документов, подтверждающих назначение государственной социальной помощи.

23. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление руководителю Управления соцразвития или образовательной организации зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель Управления соцразвития или образовательной организации рассматривает его и приложенные к нему документы, проставляет резолюцию с указанием должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок не более 5 дней с момента получения заявления и документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным пункта 9 раздела II регламента, полноту представленных документов, определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов.

23.3. Результатом выполнения административной процедуры для муниципальной услуги, указанной в подп. 4.1. раздела II регламента является принятие одного из решений, указанных в п 6. раздела II регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12.2 раздела II регламента и принятие решения о предоставлении путевки/места в оздоровительные учреждения с дневным пребыванием - включение сведения о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подп. 12.2 раздела II регламента и принятие решение об отказе предоставлении путевки в оздоровительные учреждения с дневным пребыванием - подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги, его подписание руководителем и отправка (направление) заявителю.

23.4. Результатом выполнения административной процедуры для муниципальной услуги, указанной в подп. 4.2. раздела II регламента является принятие одного из решений, указанных в пункте 6 раздела II регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12.2 раздела II регламента и принятие решения о предоставлении путевки в оздоровительное учреждение - включение сведения о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подп. 12.2 раздела II регламента и принятие решение об отказе предоставлении путевки в оздоровительное учреждение - подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги, его подписание руководителем и отправка (направление) заявителю.

23.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должна превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания приема заявлений и документов.

24. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги).

24.1. Основанием для начала муниципальной услуги, является сформированный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (приложение N 9 настоящего регламента), либо уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Специалист образовательной организации на основании реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок/мест формирует журнал учета выдачи путевок/мест в оздоровительные учреждения с дневным пребыванием (форма журнала учета выдачи путевок приведена в приложении N 8 к регламенту) распечатывает их при необходимости.

Предоставление заявителю путевки/места в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием производится специалистом после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность.

Путевка/место выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

При выдаче путевки специалист фиксирует факт выдачи путевки/места, дату выдачи путевки/места. Заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок/мест о предоставлении путевки/места детям.

В случае если количество заявлений, представленных заявителями в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием, превышает количество путевок, специалист в течение 10 рабочих дней со дня окончания выдачи путевок формирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, не включенным в реестр о предоставлении путевок, обеспечивает их подписание руководителем образовательной организации и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 15 дней с момента принятия решения.

24.3. Специалист Управления соцразвития на основании реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок формирует журнал учета выдачи путевок (форма журнала учета выдачи путевок приведена в приложении N 8 к регламенту) распечатывает их при необходимости.

Предоставление заявителю путевки в оздоровительное учреждение производится специалистом после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность.

Путевка выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

При выдаче путевки специалист фиксирует факт выдачи путевки, дату выдачи путевки. Заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок о предоставлении путевки детям.

В случае если количество заявлений, представленных заявителями в оздоровительное учреждение, превышает количество путевок, специалист Управления соцразвития в течение 10 рабочих дней со дня окончания выдачи путевок формирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям,

не включенным в реестр о предоставлении путевок, обеспечивает их подписание начальником Управления соцразвития и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 15 дней с момента принятия решения.

24.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки/места заявителю или отказ в ее предоставлении.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления соцразвития, образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами образовательной организации.

25.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется председателем Комитета, начальником Управления соцразвития, руководителем образовательной организации.

25.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Управления соцразвития и образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

26.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

26.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета, руководителя образовательной организации.

26.4. Результаты проверок оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены).

26.5. По результатам проверок председатель комитета, руководитель общеобразовательной образовательной организации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

27. Ответственность должностных лиц Управления соцразвития и образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

27.1. Должностные лица Управления соцразвития и образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

27.2. Персональная ответственность должностного лица Управления соцразвития и образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

28.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета, Управления соцразвития и образовательной организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В 30-дневный срок с момента поступления в Комитет, Управления соцразвития или образовательную организацию обращений граждан, их объединений или организаций обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

29. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления соцразвития, общеобразовательной организации, ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - участники предоставления муниципальной услуги).

29.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

29.2. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) работника Управления соцразвития, образовательной организации – руководителю Управления соцразвития, образовательной организации;

2) Управления соцразвития, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц – председателю Комитета;

3) работника многофункционального центра - руководителю этого многофункционального центра;

4) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом администрации города Кировска) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

29.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, 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) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к регламенту.

29.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

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

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

- 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 (для юридических лиц).

29.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

29.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностным лицом Управления соцразвития, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленина, д. 16; при обращении по электронной почте: koks@gov.kirovsk.ru или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(81531)9-87-27.

Жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

29.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта МКУ "МФЦ г. Кировска", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.8. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

29.9. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг,

на официальном сайте Комитета;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

29.10. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее в рассмотрении отсутствуют.

29.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

29.12. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом администрации города Кировск), подлежит регистрации в течении следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

29.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

29.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

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

29.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подп. 29.13. раздела V регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

29.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.18. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной

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

29.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 29.2. раздела V регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.20. Лица, указанные в подпункте 29.2. раздела V регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

29.21. В случае если жалоба подана заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом подп. 29.20. раздела V регламента.

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

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

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

29.24. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае, если заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ
ДЛЯ СПРАВОК), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА Г.КИРОВСКА
и ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
КОМИТЕТУ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА Г.КИРОВСКА**

№ п/п	Полное наименование	Фактический адрес	График приема граждан	Телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Комитет образования, культуры и спорта администрации города Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16	каждый понедельник с 15.00. до 18.00. (без предварительной записи)	8 (815-31) 9-87-25 (доб. 343)	koks@gov.kirovsk.ru	www.edukirovsk.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска"	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.27А	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.12 Обед 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходные	(81531) 52662	school_2.kirovsk@mail.ru	www.k-school2.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска"	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10	Понедельник, среда - пятница - 9.00 - 17.00, вторник - 10.00-18.00	тел. (81531) 4-69-39	5school2007@bk.ru	www.kirovskschool5.ru

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска"	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Мира, д. 11	Понедельник - пятница - 15 - 17.00. Суббота, воскресенье - выходные	тел. (81531) 5- 43-17	kirovkschool_7@mail.ru	www.kirovkschool7.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 8 г. Кировска"	184245, Мурманская область, г. Кировск, н. п. Титан, д. 15	Понедельник-пятница с 09.00 до 16.00, Обед 13.00 - 14.00 Суббота по предварительной договоренности. Воскресенье - выходной	тел. (81531) 9- 72-80	shcool_8@mail.ru	www.titanschool.ucoz.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска"	184227, Мурманская область, г.Кировск, н.п.Коашва, д.3	Понедельник - пятница - 15 - 17.00. Суббота, воскресенье - выходные	тел. (81531) 3- 76-68	Koashwa2@mail.ru	www.kirovkschool10.ucoz.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хибинская гимназия"	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская 57А	Понедельник - пятница 08.30 - 15.36 Обед 12.00 - 13.00 Суббота 08.30 - 11.30 Воскресенье - выходной	тел. (81531) 9- 63-77	info@hibgim.ru	www.hibgim.ru

8	Муниципальная автономная организация дополнительного образования «центр детского творчества «Хибины» города Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина 5	Понедельник-пятница 9.00-18.00 Сб. 10.00-18.12	(81531)54432	kirovskcdt@mail.ru	http://cdt-khibiny.ru/
---	---	---	--	--------------	--	---

**Заявление родителей (законных представителей) на предоставление
муниципальной услуги**

Председателю комитета/директору образовательной
организации

от _____

Ф.И.О. родителя, (законного представителя),
адрес проживания

Заявление

Прошу предоставить путевку – направление в детский оздоровительный (санаторно-оздоровительный) лагерь _____

на период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

Моему

ребенку _____,

(ФИО ребенка)

Дата рождения _____ Полных лет _____ Место учебы(школа, класс): _____

Данные свидетельства о рождении

(паспорта) _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Категория

семьи: _____

Место работы родителей (законных

представителей): _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей):

Домашний: _____

Рабочий: _____

Мобильный: _____

Билеты:туда _____ обратно _____ самовывоз _____

(необходимость приобретения билетов отметить любым знаком)

С условиями ознакомлен(а), необходимые документы предоставляю. Согласие на обработку персональных данных прилагается.

По условию оплаты за питание ребенка в вагоне-ресторане в пути следования и обратно проинформирован(а).

Информирование в рамках предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков» прошу направить по почте или указанному выше номеру адресу электронной почты (нужное подчеркнуть).

_____/ _____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка дата

Заявление принял: _____/ _____/

ПОДПИСЬ

ФИО, должность сотрудника, принявшего заявление

«_____» _____ 20 ____ г. Регистрационный номер

--	--	--	--

**Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в
организациях оздоровления и отдыха
во внеочередном и первоочередном порядке**

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (специализированные детские учреждения лечебного и санаторного типа)
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха в первоочередном порядке	
5. Дети сотрудников органов уголовно исполнительной системы*	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
6. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы*	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации*	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
8. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
8.1. Дети сотрудника полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)

8.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
8.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
8.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
8.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
8.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 8.1 - 8.5	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
9. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (летние оздоровительные лагеря)
10. Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (лечебнопрофилактические и оздоровительные учреждения)
11. Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения)
12. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Федеральный закон от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ, КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности муниципальной услуги		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы образовательной организации	100 %
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителей с должностным лицом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги	1
6	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100 %
Показатели качества муниципальной услуги		
7	Достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100 %
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %
9	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания муниципальных служащих (вежливость)	100 %
10	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	100 %

На бланке Комитета/образовательной организации
от «__» _____ 20__ г. № _____

(инициалы, фамилия заявителя)

Адрес:

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)!

(имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении путевки/места Вашему ребенку на отдых и оздоровление в детское оздоровительное учреждение, сообщаем, что предоставить Вам путевку/место не можем, по причине

(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Председатель/Директор

(подпись)

/
/

(расшифровка)

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение № 7
к административному регламентуФорма журнала регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации
отдыха и оздоровления детейЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении путевок детям

в

(наименование организации отдыха и оздоровления)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество (при	Место работы родителя (законного представителя),	Основание для получения льготной	Дата постановки и на учет	Примечание (период оздоровления /
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 8
к административному регламенту

Форма журнала учета выдачи путевок детям
в организации отдыха и оздоровления детей

ЖУРНАЛ
учета выдачи путевок детям
в
(наименование организации отдыха и оздоровления)

№ п/п.	Наименование учреждения	№ путевки	Срок начала смены	Стоимость путевки/ размер родительской платы (тыс. руб.)	Дата выдачи путевки	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Наличие льготы

Приложение № 9
к административному регламенту

Реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок

Данные по заявлению						Данные о ребенке					
N	Созданный код	N талона	Дата и время приема (месяц, день, час, минута)	Место отдыха по заявлению	Место фактическое	Паспорт или свидетельство о рождении	Смена по заявлению	Смена Фактическая	Фамилия Имя Отчество, телефон	Дата рождения	Образовательная организация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Данные заявителя					
Адрес проживания	Фамилия Имя Отчество	Место работы, телефон	Организация, направившая ребенка	Основания для получения путевок	Отметка об отказе
13	14	15	16	17	18

Приложение № 10
к административному регламенту

**Форма жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в
исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.**

Жалоба
на действие (бездействие), решение органов,
участвующих в исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников
« ____ » _____ 20__ г.

Руководителю _____
орган, участвующий в исполнении муниципальной услуги

Фамилия, инициалы руководителя

От _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя - физического лица, либо наименование заявителя юридического лица)

(сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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)

на действие (бездействие), решение
(нужное подчеркнуть)

(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) образовательной организации, должностного лица образовательной организации)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации)

Перечень прилагаемых документов (копий документов):

(подпись заявителя, подающего жалобу)

(расшифровка подписи)

