



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2015 № 691  
г. Малая Вишера

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

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 227 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 13.10.2014 № 778 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 15.09.2015 № 691

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению услуги администрацией Маловишерского  
муниципального района «Организация отдыха детей в каникулярное время»

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Маловишерского района» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Маловишерского района».

**2.2. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющей муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования и молодежной политики муниципального района (далее - комитет).

График работы комитета:

с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30;

обед с 13.00 до 14.00.

Почтовый адрес комитета: 1174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, контактный телефон: (81660) 36-630, адрес электронной почты комитета: [oomr@novgorod.net](mailto:oomr@novgorod.net), официальный сайт: [ww.5308muk.edusite.ru](http://ww.5308muk.edusite.ru).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление детям (воспитанникам, обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;

профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в период летнего отдыха детей и подростков в июне-августе, а также в период осенних, зимних и весенних каникул.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании»;

Федеральным законом от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным Законом от 07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным Законом от 09 января 1996 года №2-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон РФ «О защите прав потребителей» и кодекс РФ «Об административных нарушениях»;

Федеральным Законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Семейный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

постановление Администрации Маловишерского муниципального района от 09.06.2015 № 413 «Об утверждении Порядка организации отдыха детей в каникулярное время».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги предоставляется заявление родителей (законных представителей);

2.6.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования услугой.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 Административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

не предоставление документов или предоставление не в полном объеме, перечисленных в п.2.6 Административного регламента;

если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам от 7 до 17 лет (включительно).

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Новгородской области не предусмотрено.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги**

Взимание государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Новгородской области не предусмотрено.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Стоимость муниципальной услуги регламентируется ежегодно постановлением Администрации Маловишерского муниципального района с учетом стоимости, установленной на территории Новгородской области.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди следующий:

время ожидания при подаче документов не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления заявителя осуществляется при приеме обращения на получение муниципальной услуги.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

### **2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений**

Помещение комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудоваться противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения;

### **2.14.2. Требования к размещению мест ожидания:**

места ожидания 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;

### **2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:**

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

2.14.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами

Места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.14.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на стендах в Администрации Маловишерского муниципального района и размещения в сети Интернет на официальном сайте комитета образования Маловишерского муниципального района [www.5308muk.edusite.ru](http://www.5308muk.edusite.ru), с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан;

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:

наличие доступа заявителя к информации по вопросам исполнения муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных Административным регламентом;

получение заявителем информации по вопросам исполнения

муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные Административным регламентом;

исполнение специалистами комитета процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистами комитета документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

### 2.16.1 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Специалист комитета, ответственный за консультирование и информирование заявителя, в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

представляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

выдает форму заявления, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в образовательном учреждении либо в ГОАУ «МФЦ» по адресу МФЦ: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д. 10.

Режим работы офиса МФЦ:

понедельник, среда, пятница 08:30-17:30;

вторник 08:30-19:00;

четверг 08:30-20:00;

суббота 09:00-14:00;

воскресенье – выходной.

Телефон МФЦ: (8-816-60) 33-752.

Адрес электронной почты МФЦ: [Mfc-mv@novreg.ru](mailto:Mfc-mv@novreg.ru);

2.16.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность исполнения информации;

2.16.4. При консультировании заявителей по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться и назвать:

наименование органа;

должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора специалист (лично или по телефону) обязан относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства;

2.16.5. Специалист обязан в соответствии с поступившим запросом

представить информацию по следующим вопросам:

наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов для исполнения муниципальной услуги;

о перечне оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются специалистом только на основании личного или письменного обращения заявителя;

2.16. 6. Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

почтовый адрес для направления документов и обращений: 174260, Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, д.16;

справочные телефоны:

заместителя председателя комитета: 8 (816 60) 33-696;

телефоны специалистов: 8(816 60) 36-630.

График приема граждан специалистами комитета:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Состав административной процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Маловишерского муниципального района;

подготовка проектов постановлений Администрации Маловишерского муниципального района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района;

подготовка проектов приказов комитета образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района;

контроль соблюдения прав обучающихся, воспитанников;  
 организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля;

разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.;

разработка тематического и ежедневного планирования.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур**

#### **3.2.1. Комитет образования:**

составляет перечень лагерей различного типа по организации отдыха детей в каникулярное время;

принимает заявки учреждений, подведомственных комитету образования на открытие лагеря с дневным пребыванием;

утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;

согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;

утверждает калькуляцию набора продуктов питания для лагерей с дневным пребыванием детей в период школьных каникул;

разрабатывает формы отчёта по организации отдыха детей и обеспечивает руководителей образовательных учреждений образцами бланков;

готовит приказ по приёмке лагерей к началу открытия смен;

готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора по Маловишерскому району о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;

организует проведение семинара для начальников лагерей;

принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;



организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Маловишерского муниципального района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района;

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района осуществляется специалистом комитета образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время;

3.2.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом председателя комитета образования.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения;

3.2.5. Подготовка к внесению на рассмотрение Главы администрации района, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Председатель комитета образования несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта;

3.2.6. Подготовка документации на проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов, проектов договоров для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, осуществляется специалистами бухгалтерии комитета, ответственными за размещении заказов для муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3.2.7. Подготовку проектов приказов комитета образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Председатель комитета подписывает приказы, передает их на регистрацию секретарю, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям под личную подпись в течение 3-х дней с момента их подписания;

3.2.8. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, председателем комитета образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут;

3.2.9. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется председателем комитета образования при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы комитета образования и молодежной политики муниципального района. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа;

3.2.10. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в комитет образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха, в течение 7 дней после окончания смены;

3.2.11. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

обратный талон к путёвке;

реестр оздоровленных детей с участием средств бюджета муниципального района;

отчёт о реализованных путёвках;

накладная на выданные путёвки;

ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;

итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись председателю комитета образования.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами;

3.2.12. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях;

3.2.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

3.2.14. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Маловишерского муниципального района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств;

3.2.15. Образовательное учреждение:

принимает и регистрирует заявления от потребителя;

запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

принимают решение о зачислении;

уведомляет потребителя о принятом решении;

организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

организует питание учащихся;

организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

организует медицинское обслуживание учащихся;

3.2.16. ГОАУ «МФЦ»:

принимает и регистрирует заявления от потребителя;

обработанные заявления передают в образовательные учреждения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение Административного регламента являются председатель комитета образования, директора учреждений.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета образования и учреждений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета;

4.3.2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

4.4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

план работы комитета образования;  
заявления, жалобы и предложения граждан;  
выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;  
необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;  
необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

4.5.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес комитета.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета образования и учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью комитета осуществляет Администрация Маловишерского муниципального района.

5.3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц комитета образования и учреждений в судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации сроком рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на действия или бездействие специалиста комитета в судебном порядке.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  
фамилию, имя, отчество гражданина, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица комитета образования или учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

---