

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Амурского муниципального
района

от 20.08.2013 № 860

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в Амурском муниципальном районе»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в Амурском муниципальном районе» (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в Амурском муниципальном районе», определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в Амурском муниципальном районе» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют управление образования администрации Амурского муниципального района, муниципальные общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей Амурского муниципального района.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на муниципальную услугу, являются родители (законные представители), учащиеся общеобразовательных учреждений, обучающиеся учреждений дополнительного образования детей, а так же

уполномоченные представители (далее - заявители).

1.5. Информацию о местах нахождения и графике работы лиц, предоставляющих муниципальную услугу, можно получить:

1.5.1. В управлении образования администрации Амурского муниципального района Хабаровского края (приложение № 1).

1.5.2. В муниципальных общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования детей Амурского муниципального района по телефонам и на интернет-сайтах, на информационном стенде, расположенном по месту нахождения учреждения (приложение № 2).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют управление образования администрации Амурского муниципального района (далее - управление), муниципальные общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей Амурского муниципального района (далее - учреждения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации по интересующему заявителя вопросу об организации отдыха детей в каникулярное время.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы управления и учреждений.

2.4.1. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур не могут превышать 20 минут на одного заявителя.

2.5. Исполнение муниципальной услуги по Регламенту осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации каникулярного отдыха и оздоровления детей.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю служит:

2.6.1.1. Устное обращение заявителя к специалисту управления, работнику учреждения.

2.6.1.2. Письменное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – заявление):

- а) предоставленное заявителем лично;
- б) направленное заявителем на почтовый адрес управления, в учреждение;
- в) направленное заявителем по информационным системам в сети Интернет.

2.7. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при устном обращении заявителя к специалисту управления или работнику учреждения отсутствуют.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в случае если:

2.8.1.1. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.8.1.2. Текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес, либо телефонный номер поддаются прочтению.

2.8.1.3. Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, о данном решении уведомляется заявитель.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.2. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать информационные стенды.

2.12.3. Требования к содержанию информационного стенда.

Информационные стенды должны содержать:

2.12.3.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.

2.12.3.2. Выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.12.3.4. Адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления и учреждений.

2.12.3.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.12.3.6. Административный регламент.

2.12.3.7. Необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Простота и ясность изложения информационных документов.

2.13.2. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу.

2.13.4. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.5. Удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Точность исполнения муниципальной услуги.

2.13.7. Профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.13.8. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.9. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. Количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является личное устное или письменное обращение заявителя. Письменное обращение заявителя оформляется заявлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в управление или в учреждение, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Письменное обращение в орган местного самоуправления или должностному лицу подлежит обязательной регистрации в день приема.

3.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги

(выполнение административных процедур) назначаются приказом начальника управления или руководителями учреждений.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием запросов на оказание муниципальной услуги.

3.3.2. Регистрацию письменного запроса в книге учета заявлений осуществляемая путем внесения записи о приеме заявления.

3.3.3. Проверку на правильность заполнения заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Работник, ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменным уведомлением, составленным по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и направленным почтой либо иным доступным способом.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Максимальный срок выполнения действия не позднее 1 рабочего дня после обращения в управление или в учреждение.

3.5. Последовательность административных процедур указана в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

IV. Контроль за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации Амурского муниципального района, курирующий управление.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляет начальник управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с за-

конодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника управления 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.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов управления или работников учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Отказ от предоставления муниципальной услуги, некачественное осуществление муниципальной услуги.

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.8. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на обращение не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.3.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. 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.

О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) специалиста управления или работников учреждений является жалоба заявителя, направленная главе Амурского муниципального района, заместителю главы администрации, курирующему управление, начальнику управления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) служащих управления или работников учреждений. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации Амурского муниципального района, заместителю главы администрации Амурского муниципального района, курирующему управление, начальнику управления.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномо-

чиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц отделов образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник управления, а в его отсутствие - заместитель начальника управления, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Начальник управления образования

Е.И. Ганзюкова