



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«12» марта 2015 г.

№ 5

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об организации
отдыха детей в каникулярное время**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время (прилагается).

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление образования администрации Борисовского района» (Т.П. Прудкая) разместить административный регламент на официальном сайте МКУ «Управление образования администрации Борисовского района».

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Н.Н. Бояринцева):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;

- разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский

район» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)» настоящее постановление;

- предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети Интернет в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

4. Муниципальному казённому учреждению «Управление образования администрации Борисовского района» (Т.П. Прудкая) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 24 ноября 2011 года №38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию С.П. Ситникову.

Информацию о выполнении пунктов 2,3,4 настоящего постановления предоставить к 12 апреля 2015 года.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Борисовского района
от «10» 09 2015 г. № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
об организации отдыха детей в каникулярное время

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время (далее - Регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга) доступности результатов её исполнения и создания комфортных, условий для граждан при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках реализации полномочий муниципального района «Борисовский район» Белгородской области по решению вопроса местного значения – организация отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.1. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, права на получение муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации Борисовского района» (далее Управление).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы Управления.

Местонахождение и почтовый адрес:

309340, Белгородская область, Борисовский район, ул. Луначарского, 2.

График работы: понедельник - пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час 00 мин.,

перерыв – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте ropo_bor@mail.ru, по номеру телефона для справок (847246) 5-12-46, размещается на Интернет-сайте www.bor-ropo.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за её предоставление (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте) в следующие сроки:

- при личном обращении - не более 15 минут с момента обращения;
- по телефону - не более 10 минут с момента поступления звонка;
- письменно или по электронной почте - не более 5 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает, уточняет суть вопроса, после чего подробно и корректно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в помещении Управления, официальном Интернет-сайте Управления, Едином портале.

1.3.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых Управлением;
- процедура оказания муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.2. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых Управлением;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Борисовского района в лице уполномоченного органа МКУ «Управление образования администрации Борисовского района».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письма с запрашиваемой информацией об организации отдыха детей в каникулярное время.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней, который складывается из следующих сроков:

- приём, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней;
- выдача (направление) заявителю письма с запрашиваемой информацией (согласно п. 2.3. Регламента) – не более 1 рабочего дня;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237; 2008, №267; 2009, №7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть 1), ст. 18; № 1, (часть 1), ст. 39; № 1 (часть 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (часть II), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч.1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч.1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597; № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7. ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (1ч.), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 19, ст. 2291, № 25, ст. 3246, № 31; 2011, ст. 4163, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041, № 50, ст. 7335, № 50, ст.

7347; 2012, № 50 (часть 4), ст. 6954, № 50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (Часть I), ст. 4078, № 44, ст. 5641);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; «Российская газета», 2013, № 267);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч.1), ст. 4587, № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480); № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч.1), ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30 (Часть I), ст. 4036, «Российская газета», 2013, № 267);

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802; 2000, № 30 ст. 3121; 2004 № 35 ст. 3607; № 52 (ч.1) ст. 5274; 2007 № 27 ст. 3213; ст. 3215; 2008 № 30 (ч.2) ст. 3616; 2009 № 18 (ч.1), ст. 2151; № 23 ст. 2773, № 51 ст. 6163; 2011 № 30 (ч.1) ст. 4600; № 49 (ч.5), ст. 7055; ст. 7056; 2013, № 14, ст. 1666; № 26, ст. 3208; № 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 16.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, от 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», от 08.05.2006 г. № 19);

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, от 13.02.2009 г., «Собрание законодательства РФ», от 16.02.2009 г. № 7);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744, 2013, № 45, ст. 5807);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст.4903);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377; 2013, № 45, ст. 5807);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».

- Распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 г. №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»;

- Постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 г. №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (районная газета «Призыв» от 09.08.2012г. №95).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием запрашиваемой информации по форме согласно приложению №1 к Регламенту посредством личного обращения, либо направляет по почте или в электронном виде, в том числе посредством Единого портала, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) от себя лично.

В случае, если заявление подает представитель заявителя, также представляется надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично заявителем.

2.6.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной в электронной форме или по почте.

2.6.4. Требования к заявлению:

-подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

-электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не предусмотрены.

Запрещено 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 муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявления, несоответствующего форме заявления согласно приложению № 1 к Регламенту;

- предоставление заявления в нечитаемом виде, содержащем подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание и иные, не оговоренные в нем исправления;

- заявление представлено лицом не уполномоченным представлять заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.1. Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.1.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём, графика работы.

2.14.1.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1.8. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения Управления;
- режим работы Управления;
- график приёма граждан Управлением;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официального сайта Управления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения и получения информации о работе Управления и предоставляемых муниципальных услугах (информационные и

рекламные объявления в районных СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, и подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Интернет;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.15.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги процессом получения муниципальной услуги и её результатом;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест должностных лиц Управления;

- компетентность должностных лиц Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность должностных лиц Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и получает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ регистрирует заявление в установленном порядке и направляет в Управление в

порядке, определённом соглашением между МФЦ и Управлением. После рассмотрения заявления должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется Управлением в МФЦ для выдачи заявителю.

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. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (отказ в приеме и регистрации);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Приём, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- в течение не более 10 минут при отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. Регламента, регистрирует заявление в установленном Управлением порядке и сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- в течение рабочего дня направляет заявление на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом в течение рабочего дня следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;
- вскрывает конверт и при отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. Регламента, регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным Управлением;
- направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через региональный портал или Единый портал, должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом в течение рабочего дня следующие действия:

- распечатывает заявление;
- при отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. Регламента, регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным Управлением;
- направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае устного обращения заявителя в Управление должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, предлагает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

При наличии оснований для отказа в приёме заявления для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента, должностное лицо сообщает об этом заявителю способом, в зависимости от способа подачи заявителем заявления, предлагает устранить недостатки, послужившие отказу в приёме заявления и вновь предоставить заявление.

Письменные обращения, полученные на личном приеме начальника Управления, передаются в течение 1 дня должностному лицу Управления, ответственному за приём и регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем заявления требованиям подпунктов 2.6.2. и 2.6.4. пункта 2.6. Регламента;

- отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является приём и регистрация (отказ в приёме и регистрации) заявления должностным лицом Управления, ответственным за приём и регистрацию документов, либо ответ на обращение, который с согласия гражданина может быть дан устно.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в Книге входящей документации Управления.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Книге входящей документации Управления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 3-х рабочих дней рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, являющуюся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником Управления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения:

- соответствие запрашиваемой заявителем информации результату предоставления муниципальной услуги, указанному в п. 2.3. Регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание начальником Управления письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Способ фиксации административной процедуры: подписание начальником Управления письма, содержащего запрашиваемую информацию и его передача должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание начальником Управления письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов, в течении 1 рабочего дня регистрирует письмо, содержащее результат предоставления муниципальной услуги в книге учёта исходящей документации, и предоставляет (направляет) его заявителю способом, который указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги: на руки под роспись, по почте по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

В случае, если по выбору заявителя письменный ответ на заявление выдается заявителю в электронной форме, то письмо, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления. Указанная информация по соответствующему запросу заявителя выдается также на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения:

- подписание начальником Управления письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги в книге учёта исходящей документации.

3.3. Взаимодействие в электронном виде с другими органами не предусмотрено.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления (заместителем начальника).

Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов;
- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
- за своевременную выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов.

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, принятое Управлением, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя

главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику Управления.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на её рассмотрение орган в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, сайта муниципального района «Борисовский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по адресу: 309340 Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Луначарского, 2.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата - Управления или администрации Борисовского района и их руководителей;

б) 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;

в) сведения об обжалуемом решении Управления, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Управления, действиями (бездействием) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, указанного в п. 5.3. Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования в приёме 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 её регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, указанного в пункте 5.3. Регламента.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решение Управления, действия (бездействие) должностных лиц Управления и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов, указанных в пункте 5.3.

В случае если причины, по которым жалоба на решение Управления, на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на её подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Управление, должностных лиц Управления возлагается обязанность документально доказать соответственно законность обжалуемых решения Управления, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решения.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об
организации отдыха детей в
каникулярное время**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время.

Начальнику МКУ «Управление
образования администрации
Борисовского района»

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об организации отдыха детей в каникулярное время и предоставить информацию (указать информацию, которую необходимо предоставить в ходе предоставления муниципальной услуги и способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги с указанием адреса доставки).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об
организации отдыха детей в
каникулярное время

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
для получения результата муниципальной услуги

