



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 219

от 04.03.2015

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха, досуга и оздоровления, занятости детей и подростков Трехгорного городского округа»

В целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления образования администрации города Трехгорного при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха, досуга и оздоровления, занятости детей и подростков Трехгорного городского округа», порядка взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействия Управления образования администрации города Трехгорного с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги,

Администрация города Трехгорного **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха, досуга и оздоровления, занятости детей и подростков Трехгорного городского округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику Управления образования администрации города Трехгорного Сотниковой Е.Ю. довести настоящее постановление до сведения руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в городской газете «Спектр» и размещению на официальном сайте администрации города Трехгорного в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по образованию, спорту, культуре и социальной сфере И.А. Первухину.

Исполняющий обязанности
главы администрации города



Н.Н. Серебрянникова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации отдыха, досуга и
оздоровления, занятости детей и подростков
Трехгорного городского округа»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха, досуга и оздоровления, занятости детей и подростков Трехгорного городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления образования администрации города Трехгорного (далее - Управление образования), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, а также устанавливает порядок взаимодействия Управления образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их уполномоченные представители.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

4. Местонахождение Управления образования:

- юридический/почтовый адрес: 456080, Российская Федерация, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, 19.

График работы Управления образования: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон (факс) приемной 8(35191) 6-18-97, 8(35191) 6-20-51 (начальник Управления образования).

Адрес электронной почты: med@trg.ru; адрес сайта: <http://guo.trg.ru>.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования по телефону Управления образования, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Управления образования (<http://guo.trg.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

При личном обращении в Управление образования, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Специалисты Управления образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы Управления образования;

о месте нахождения и графиках работы муниципальных образовательных учреждений;

о номерах справочных телефонов Управления образования и муниципальных образовательных учреждений;

об адресе официального сайта Управления образования в сети Интернет, адресе электронной почты Управления образования, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений;

о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование предоставляемой муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации отдыха, досуга и оздоровления, занятости детей и подростков Трехгорного городского округа».

8. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление образования администрации города Трехгорного.

Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем письменной либо устной (при непосредственном обращении) информации об организации отдыха, досуга и оздоровления, занятости детей и подростков Трехгорного городского округа.

10. Муниципальная услуга предоставляется:

по устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

по телефону - непосредственно в день обращения;

по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 №237);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7.11.1990 № 45 ст.955);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 №40, ст.3822);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 №53, ст. 7598);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 №31, ст.3802);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 №95);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009 №247);
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха» (Бюллетень «Официальные документы в образовании», сентябрь 2001 г., N 25);

- Уставом города Трехгорного, принятым решением Собрания депутатов города Трехгорного от 30.11.2005 № 95 (газета «Спектр» от 29.12.2005 № 52);
- Положением об Управлении образования администрации города Трехгорного, утвержденным решением Собрания депутатов города Трехгорного от 22.01.2013 № 2 (приложение к газете «Спектр» от 24.01.2013 № 7);
- постановлением администрации города Трехгорного по обеспечению отдыха и оздоровления детей в Трехгорном городском округе, принятым на соответствующий год;
- настоящим административным регламентом.

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

- устный запрос или письменное заявление (Приложение №2 к настоящему регламенту);
- дополнительно заявитель может представить документы и материалы, подтверждающие его доводы.

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами города Трехгорного, 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 Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Трехгорного находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие в письменном заявлении фамилии гражданина, направившего заявление, адреса электронной почты или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

17. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

по устному запросу - в день обращения заявителя;

по письменному запросу - в день поступления запроса;

по электронной почте - в день поступления запроса;

по телефону - звонок переадресовывается специалисту Управления образования и не регистрируется.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются компьютерами, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении информации об организации отдыха, досуга и оздоровления, занятости детей и подростков, расположенных на территории городского округа, стульями и столами, средствами пожаротушения;

- на дверях кабинетов должностных лиц, сотрудников Управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями, количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги прилагается к настоящему Регламенту (Приложение №1).

21. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении, в том числе с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты, заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации отдыха, досуга и оздоровления, занятости детей и подростков Трехгорного городского округа;
- рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю.

22. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации отдыха, досуга и оздоровления, занятости детей и подростков Трехгорного городского округа.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- прием заявления;
- регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление в Управление образования заявления заявителем или его представителем либо направление заявления через организации почтовой связи, а также с использованием средств электронной почты.

Исполнителем административного действия является специалист Управления образования.

Специалист Управления образования осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, необходимой для подготовки и предоставления ответа заявителю.

В случае оформления заявления надлежащим образом производится его регистрация в соответствии с пунктом 18 Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление.

23. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;
- подготовка и направление ответа заявителю.

Исполнителем административного действия является специалист Управления образования, который осуществляет подготовку информации по запросу заявителя.

Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Подготовленный ответ подписывается начальником Управления образования и должен содержать информацию о фамилии и номере телефона исполнителя.

Информация предоставляется заявителю одним из указанных способов:

- путем передачи непосредственно заявителю - при личном обращении заявителя в Управление образования;
- в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя (в течение 30 дней).

Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых, месячных планов работы Управления образования) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления образования.

25. Персональная ответственность специалистов Управления образования, в том числе за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Управления образования.

27. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, администрации города Трехгорного, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

28. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

29. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений руководитель Управления образования принимает решение о сроках их устранения и мерах по наложению дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших нарушения.

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

30. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются заместителю главы администрации города Трехгорного по образованию, спорту, культуре и социальной сфере.

32. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

34. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, должностного лица Управления образования;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

35. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов от 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.

36. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, заместитель главы администрации города Трехгорного по образованию, спорту, культуре и социальной сфере соответственно принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обжаловать его в судебном порядке.

40. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном законодательством.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

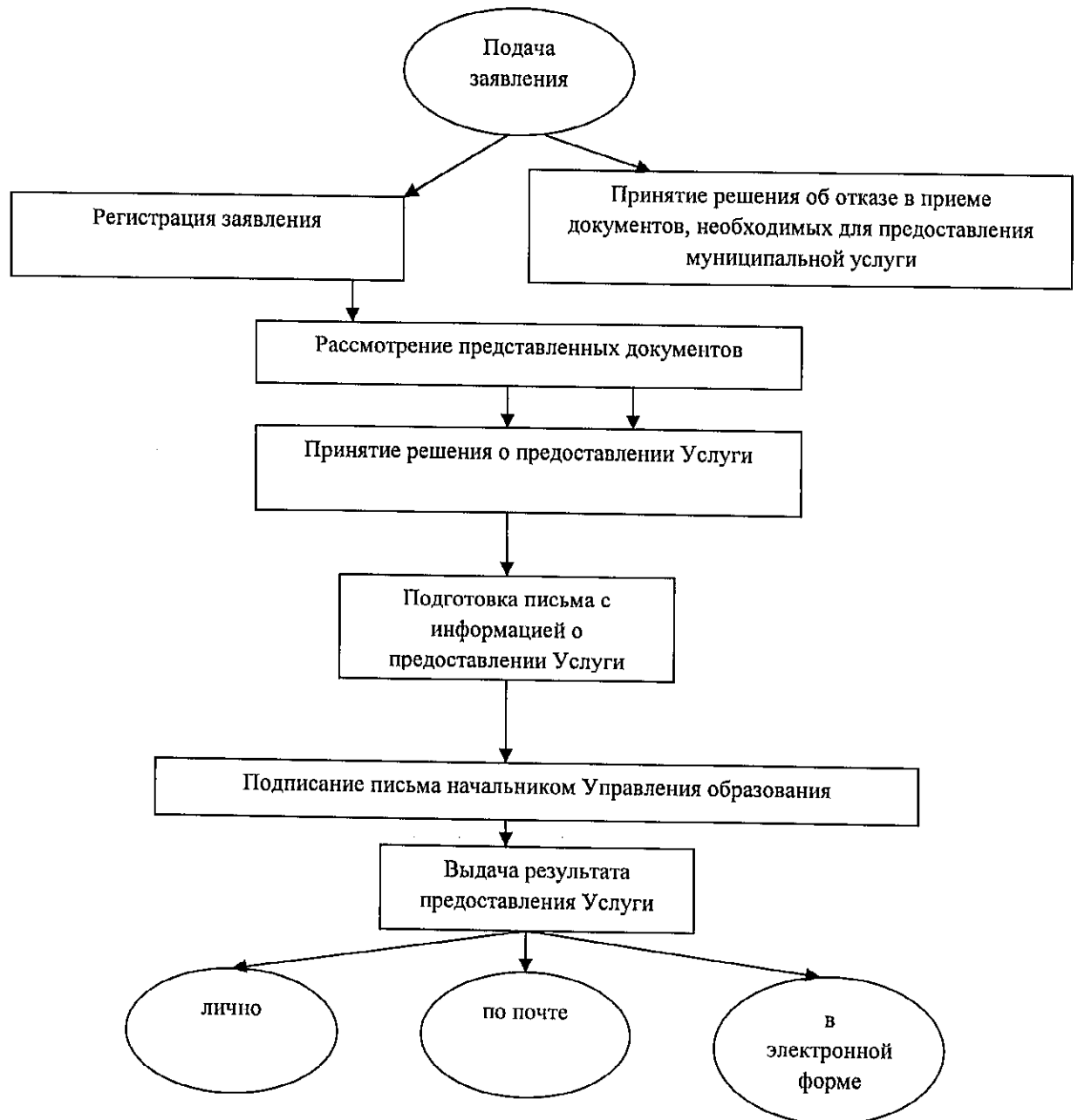
- нарушены права и свободы гражданина;
- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;
- незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность.

41. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной на действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

42. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Управления образования (<http://guo.trg.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации отдыха, досуга и оздоровления,
занятости детей и подростков Трехгорного
городского округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации отдыха, досуга и оздоровления, занятости
детей и подростков Трехгорного городского округа»



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации отдыха, досуга и оздоровления,
занятости детей и подростков Трехгорного
городского округа»

Начальнику Управления образования
администрации города Трехгорного

от _____

(Ф.И.О заявителя, представителя заявителя)

адрес: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

(указывается интересующий вопрос об организации отдыха, досуга и оздоровления, занятости детей и подростков Трехгорного городского округа)

в связи _____

(указывается причина запроса информации)

Способ получения документов: _____

(лично / почтовым отправлением / в электронной форме)

Дата

Подпись