



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 октября 2013 № 5071

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации об
организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников
муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время»
в Кировском муниципальном районе Ленинградской области**

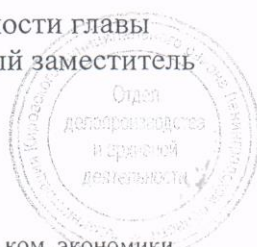
Руководствуясь Федеральным Законом №131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации МО Кировский район Ленинградской области от 30 декабря 2010 № 4079 «О порядке разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации Кировского муниципального района Ленинградской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время» в Кировском муниципальном районе Ленинградской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам

Исполняющий обязанности главы
администрации - первый заместитель
главы администрации



ПОДПИСЬ

Ю.Л.Ефимов

Разослано: ком. образования, ком. экономики

Утвержден
постановлением администрации
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от «_10_» октября__ 2013г. №_5071_
(Приложение)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и
занятости обучающихся и воспитанников муниципальных
образовательных учреждений в каникулярное время»
в Кировском муниципальном районе Ленинградской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время» в Кировском муниципальном районе Ленинградской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время» в Кировском муниципальном районе Ленинградской области.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется Комитетом образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;
- Постановлением Правительства Ленинградской области «Об организации отдыха и оздоровления детей» на текущий календарный год;
- Постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области «Об организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков» на текущий календарный год;
- Распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области «Об организации летней оздоровительной компании» на текущий календарный год;
- Уставом МО Кировский район Ленинградской области (далее – Кировского муниципального района);
- иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Кировского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время.

1.4. Описание заявителей: Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних возрасте от 6,5 лет до 15 лет включительно (далее – Заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение официальной информации об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время в Кировском муниципальном районе Ленинградской области.

II. Требования и порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется Комитетом образования администрации Кировского муниципального района:

Фактический и юридический адрес:

187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.20.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, пятница с 9.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: 8(81362)20-642

адрес электронной почты: kirovsk-edu@yandex.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-reg.ru>), Комитета образования администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-edu.ru>);

- на едином электронном портале предоставления государственных и муниципальных услуг,

- при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, электронной почты и посредством приема граждан.

2.1.2. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является бесплатной.

2.1.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время на территории Кировского муниципального района Ленинградской области;

- об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время на территории Ленинградской области;

- о размерах и процедуре компенсации затрат родителей (законных представителей) на приобретение путевок для детей.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное и письменное);
- публичное информирование (устное и письменное).

2.1.6. Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистом, назначенным руководителем Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги, в устной форме при личном обращении Заявителя либо посредством телефонной связи.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета образования.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-reg.ru>), Комитета образования администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-edu.ru>).

2.1.10. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки Заявителей или организаций:

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Комитета образования, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Комитет образования. Регистрация поступивших обращений Заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.2. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня

регистрации.

2.2.3. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующим исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время в Кировском муниципальном районе Ленинградской области

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет образования заявление по форме, приведенной в Приложении к Регламенту.

2.8. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2.8.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

2.8.3. Документы не исполнены карандашом.

2.9. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.9.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.9.3. Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте и через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2.9.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета образования администрации и сайте администрации муниципального образования.

2.10. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалиста Комитета образования, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время» в Кировском муниципальном районе Ленинградской области включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ответ на обращение заявителя).

3.1.1. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя либо поступление запроса по почте в Комитет образования, а также по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие обращения требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента,
- регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры по принятию заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, соответствующих документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.4.2. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ на обращение (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

В случае если имеются согласно пункту 2.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ на обращение (результат предоставления муниципальной услуги) заявителя с указанием оснований для отказа в предоставлении информации.

3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ответ на обращение заявителя)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета образования ответа на обращение заявителя, и поступление документа для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Ответ на обращение заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Комитете образования в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению данной услуги, за порядком предоставления и качеством

исполнения муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем Комитета образования.

Персональная ответственность специалистов Комитета образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Комитета образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Председателем Комитета образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к председателю Комитета образования администрации Кировского муниципального района с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Фактический и юридический адрес:

187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.20.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: (81362)21268; (81362)22572, (81362)21469, (81362)20642.

сайт: <http://kirovsk-edu.ru>;

адрес электронной почты: kirovsk-edu@yandex.ru.

5.2.2. Председатель Комитета образования администрации Кировского муниципального района проводит личный прием посетителей (каждый вторник с 16.00 до 18.00).

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа (Комитет образования), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица (председателя Комитета образования), а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников Комитета образования в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет - сайт администрации Кировского муниципального района и электронной почте Комитета образования администрации Кировского муниципального образования.

5.2.7. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

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

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки и порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации отдыха, оздоровления
и занятости обучающихся и воспитанников
муниципальных образовательных
учреждений в каникулярное время»
в Кировском муниципальном районе
Ленинградской области, утвержденному
постановлением администрации Кировского
муниципального района Ленинградской области
от «__» _____ 2013г. № _____

Форма заявления
родителей (законных представителей) на предоставление информации
об организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников
муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время

Председателю Комитета образования

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о формах организации отдыха,
оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников муниципальных
образовательных учреждений в каникулярное время, доступных для моего
ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в период _____ на территории _____

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)