

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18июня 2012 года №325 п.Новонукутский

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

по организации отдыха детей на

базе Муниципального бюджетного

образовательного учреждения Детский

оздоровительный лагерь «Березка»»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации отдыха детей на базе Муниципального бюджетного образовательного учреждения Детский оздоровительный лагерь «Березка»», в соответствии с [Федеральным закон](garantF1://12077515.0)ом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;постановления Администрации муниципального образования «Нукутский район» №420 от 30.08.2011г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,постановления Администрации муниципального образования «Нукутский район» №455 от 16.09.2011г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Нукутский район»»; постановления Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 14.12.2011 г. №663 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по организации отдыха детей на базе Муниципального бюджетного образовательного учреждения Детский оздоровительный лагерь «Березка»» (Приложение №1).
2. Начальнику Управления образования администрации муниципального образования «Нукутский район» (Николаева Р.Г.)организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации по организации отдыха детей на базе Муниципального бюджетного образовательного учреждения Детский оздоровительный лагерь «Березка»», в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Организационному отделу Администрации муниципального образования «Нукутский район» опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам муниципального образования «Нукутский район» М.П. Хойлову.

Мэр С.Г.Гомбоев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Нукутский район»

от 18 июня 2012г. №325

**Административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление информации по организации отдыха детей на базе Муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**Детский оздоровительный лагерь «Березка»**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации по организации отдыха детей на базе Муниципального бюджетного образовательного учреждения Детский оздоровительный лагерь «Березка»» (далее – Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации отдыха детей на базе Муниципального бюджетного образовательного учреждения Детский оздоровительный лагерь «Березка» (далее - муниципальная услуга).

* 1. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.4. Информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов, Интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Управления образования администрации МО «Нукутский район», Муниципальным бюджетным образовательным учреждением Детский оздоровительный лагерь «Березка» (далее - МБОУ ДОЛ «Березка» или образовательное учреждение), а также сведения о специалистах Управления образования администрации МО «Нукутский район», МБОУ ДОЛ «Березка» (Приложение 1):

- на официальном сайте Управления образования администрации МО «Нукутский район»;

- на информационных стендах в помещениях Управления образования администрации МО «Нукутский район».

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования администрации МО «Нукутский район» взаимодействует с Муниципальным бюджетным образовательным учреждением Детский оздоровительный лагерь «Березка», Министерством образования Иркутской области.

1.5. Заявителями могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление информации по организации отдыха детей на базе МБОУ ДОЛ «Березка».

2.2. Наименование учреждений, предоставляющие муниципальную услугу, – Управление образования администрации МО «Нукутский район», МБОУ ДОЛ «Березка».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление либо отказ в предоставлении информации по организации отдыха детей на базе МБОУ ДОЛ «Березка».

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеи ООН 20.11.1989 г.;

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12. 1993 г., («Российская газета» от 25.12.1993 г. Собрание законодательства Российской Федерации от 2009 г. , №4 , ст. 445);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Парламентская газета», от 08.10.2003г. №186);

- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; («Российская газета», №4061, 2006г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02.08.2012г. №31, ст.4179);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №26, ст. 3177);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, №15, ст. 766);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 № 1237 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №12, ст. 1053;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 Об утверждении СанПин 2.4.2821-10 «Санитарно–эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в ОУ», («Российская газета» №54, 16.03.2011);

- Устав муниципального образования «Нукутский район», принятого решением Думы муниципального образования «Нукутский район» от 03.09.2010 г. №55 («Официальный курьер» от 14.12.2010 г. № 134-136);

- Постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» №420 от 30.08.2011г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» №455 от 16.09.2011г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Нукутский район»»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» №183 от 16.04.2012г. «Об организации летнего отдыха, оздоровления и временной занятости подростков летом 2012 года»;

- иные нормативные правовые акты.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня обращения заявителя.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

2.7. Основания для отказа в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам организации отдыха детей на базе МБОУ ДОЛ «Березка».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех дней со дня обращения заявителя.

2.12. Вход в здание Управления образования администрации МО «Нукутский район» должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения. Для работы специалиста Управления образования администрации МО «Нукутский район», образовательного учреждения, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, иметь места для ожидания заявителями приема и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудованные информационными стендами, стульями, столами.

В помещении Управления образования администрации МО «Нукутский район» в доступном для получения информации месте должны быть размещены информационные стенды, содержащие следующую обязательную информацию:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников управления, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;

- образец заявления;

- основания отказа в предоставлении услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются либо подчеркиваются.

2.13. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления, в том числе в электронной форме;

- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.14. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении;

- получение и регистрация письменного обращения;

- рассмотрение письменного обращения, подготовка, регистрация и выдача ответа; Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение №2).

3.2. Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении заявителей осуществляют должностные лица, осуществляющее деятельность по предоставлению услуги.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.2.1. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации по организации отдыха детей на базе МБОУ ДОЛ «Березка», должностное лицо сообщает заявителю, в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.2.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.2.4. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, владеющее необходимой информацией, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Результатом исполнения административной процедуры является: предоставление ответа в устной форме заявителю при личном обращении.

3.3. Запрос по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть:

- представлен лично заявителем;

- направлен заявителем на почтовый адрес Управления образования администрации МО «Нукутский район» или МБОУ ДОЛ «Березка»;

-направлен заявителем на электронный адрес Управления образования администрации МО «Нукутский район»: [nukroo@irmail.ru](mailto:nukroo@irmail.ru);

- направлен заявителем на официальный сайт Управления образования администрации МО «Нукутский район»: http;//uo.nukutr.ru/.

3.4. Получение и регистрация письменного обращения.

В письменном запросе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Получение письменных запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно.

3.4.1. Все поступающие в Управление образования администрации МО «Нукутский район», в образовательное учреждение письменные запросы заявителей регистрируются в течение трех дней.

Результатом исполнения административной процедуры является: получение письменного обращения от заявителя по почте, лично или по электронной почте и регистрация письменного обращения заявителя в журнале входящих документов.

3.5. Рассмотрение письменного обращения, подготовка, регистрация и выдача ответа.

Начальник Управления образования администрации МО «Нукутский район», руководитель образовательного учреждения в течение одного рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

3.5.1. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости - с участием заявителя;

- готовит проект ответа на письменный запрос и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги представляет на подпись начальнику Управления образования администрации МО «Нукутский район», руководителю образовательного учреждения.

3.5.2. После подписания ответ регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

Письменный запрос рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры является: рассмотрение письменного обращения заявителя, определение должностного лица ответственного за подготовку ответа, регистрация ответа и его отправка заявителю.

3.5.3. Выполнение процедур при предоставлении услуги возможно в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Нукутский район».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления образования администрации МО «Нукутский район».

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования администрации МО «Нукутский район».

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления образования администрации МО «Нукутский район» в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления образования администрации МО «Нукутский район». Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.10. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Управления образования администрации МО «Нукутский район» или образовательного учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядках.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Управления образования администрации МО «Нукутский район» заместителю мэра по социальным вопросам.

5.3. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные обращения на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район» <http://nukut.irkobl.ru/>.

5.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. В исключительных случаях начальник Управления образования администрации МО «Нукутский район» продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление образования администрации МО «Нукутский район» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

5.15. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресам и номерам телефонов, содержащимся в Приложение 1 к настоящему Регламенту.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Управления образования администрации МО «Нукутский район», образовательного учреждения в форме электронного документа.

По желанию заявителя ответ на обращение может быть направлен в его адрес с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

5.17. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления образования администрации МО «Нукутский район», образовательного учреждения, нарушающие права заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодатель

Приложение №1

к [административному регламенту](file:///F:\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации по организации

отдыха детей на базе Муниципального

бюджетного образовательного учреждения

Детский оздоровительный лагерь «Березка»

**Информация о месте нахождения и графике работы**

**Управления образования администрации МО «Нукутский район»**

**Информация о месте нахождения и графике работы**

**Управления образования администрации МО «Нукутский район»**

1. Адрес Управления образования администрации МО «Нукутский район, 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 19.

Контактные телефоны:

Начальник: (839549) 21804;

Заместитель начальника: (839549) 21804

Адрес электронной почты Управления образования администрации МО «Нукутский район»: [nukroo@irmail.ru](mailto:nukroo@irmail.ru)

Адрес официального сайта Управления образования администрации МО «Нукутский район»: <http://uo.nukutr.ru/>

Часы работы:

понедельник – четверг: с 9:00 до 18:00

пятница: с 9:00 до 17:00

Перерыв: с 13:00 до 14:00

Прием граждан по личным вопросам:

начальником управления образования администрации МО «Нукутский район»

(Николаева Рита Гавриловна, начальник); среда с 14:00 до 17:00

2. Юридический адрес Муниципального бюджетного образовательного учреждения

Детский оздоровительный лагерь «Березка»:

669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 19

Контактные телефоны:

Руководитель МБОУ ДОЛ «Березка»: (839549) 21804;

Часы работы:

понедельник - четверг с 9:00 до 18:00

пятница с 9:00 до 17:00

Перерыв:

с 13:00 до 14:00

Прием граждан по личным вопросам

Руководителем МБОУ ДОЛ «Березка»;

(Булгакова Наталья Вениаминовна); четверг с 14:00 до 17:00

Приложение №2

к [административному регламенту](file:///F:\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации по организации

отдыха детей на базе Муниципального

бюджетного образовательного учреждения

Детский оздоровительный лагерь «Березка»

БЛОК–СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги «Предоставление информации по организации отдыха детей на базе Муниципального бюджетного образовательного учреждения Детский оздоровительный лагерь «Березка»

Информирование заявителей при личном обращении граждан к должностному лицу

Индивидуальное устное информирование заявителей по организации отдыха детей на базе МБОУ ДОЛ «Березка»

Направление письменного обращения

Электронной почтой

Лично

Почтовым отправлением

Прием и регистрация письменного обращения (ежедневно, в соответствии с графиком работы Управления образования администрации МО «Нукутский район»)

Рассмотрение письменного обращения, подготовка и регистрация ответа заявителю, направившему обращение (не более 30 дней с момента регистрации заявления).

Отправка ответа заявителю путем почтовых отправлений либо электронной почтой