



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 03 » 12 2013 года

№ 17-299

с. Красноселькуп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), распоряжением Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 28 мая 2013 года №Р-426 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, совершенствования работы по организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время, руководствуясь ст. 29, 32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 27 июня 2013 года №142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время».
3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации района www.selkup-adm.ru, опубликовать в районной общественно-политической еженедельной газете «Северный край».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам О.Ф. Петрову.

Глава района



В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от «03» декабря 2013 г. № П-299

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных
учреждений в каникулярное время»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление информации об организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных организаций в каникулярное время» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Распоряжением Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 28 мая 2013 года №Р-426 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: физические и юридические лица, родители (законные представители) потребителей муниципальной услуги (далее - заявители). Потребители муниципальной услуги - физические лица в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории Красноселькупского района и являющиеся обучающимися общеобразовательных учреждений.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальную услугу непосредственно предоставляют Управления образования Администрации муниципального образования (далее - Управление образования), муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Красноселькупский район (далее - образовательные учреждения).

Сведения о местах нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail, Интернет сайте) Управления образования, муниципальных образовательных учреждений указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещены на сайте <http://uoksr.ru>.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному

статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Управления образования, отвечающими за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами образовательных учреждений, отвечающими за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по адресу:

ул. Полярная, д. 15, с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380.

Контактные телефоны: приемная (факс) 8(34932)2-14-32, отдел дошкольного и общего образования – 8(34932)2-14-80

Факс: 8(34932) 2 -14-32, 2-14-80

Адрес электронной почты: referent@education-ruo.ru

Адрес официального Интернет-сайта: <http://uoksr.ru>

Сведения о местах нахождения, телефонах, факсах, электронной почте, графиках приёма образовательных учреждений указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях Управления образования и образовательных учреждений.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления образования, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, либо специалистам образовательного учреждения, отвечающим за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования, образовательных учреждений;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления образования - referent@education-ruo.ru, либо образовательных организаций, электронные адреса которых указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления образования и образовательных учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в орган местного самоуправления.

Специалисты Управления образования, образовательных учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителями Управления образования, образовательных учреждений, либо уполномоченными ими лицами и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время».

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу: Управление образования Администрации муниципальное образование Красноселькупский район, а также муниципальные образовательные учреждения Красноселькупского района, указанные в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты Управления образования, образовательных учреждений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время:

- информация о местонахождении и графике работы Управления образования;
- информация о местонахождении и графике работы образовательных учреждений, осуществляющих организацию отдыха обучающихся (воспитанников) в каникулярное время;

- информация о телефонах приёмной, специалистов Управления образования, осуществляющих организацию отдыха обучающихся (воспитанников) в каникулярное время;

- информация о телефонах приёмной, руководителей образовательных учреждений осуществляющих организацию отдыха обучающихся (воспитанников) в каникулярное время;

- информация о сайте, адресе электронной почты Управления образования осуществляющих организацию отдыха обучающихся (воспитанников) в каникулярное время;

- информация о сайте, адресе электронной почты образовательных учреждений, осуществляющих организацию отдыха обучающихся (воспитанников) в каникулярное время;

- информация о видах и формах организации отдыха с обучающимися (воспитанниками) в образовательных учреждениях в каникулярное время;

- информация о нормативных правовых актах, регламентирующих в образовательных учреждениях организацию отдыха обучающихся (воспитанников) в каникулярное время;

- информация о педагогическом составе образовательных учреждений осуществляющих организацию отдыха обучающихся (воспитанников) в каникулярное время;

- информация о правилах приёма обучающихся, воспитанников в образовательные учреждения осуществляющих организацию отдыха обучающихся (воспитанников) в каникулярное время;

- информация о программно-методическом и материально-техническом обеспечении образовательных учреждений осуществляющих организацию отдыха обучающихся (воспитанников) в каникулярное время;

либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направленный в адрес заявителя информационным письмом.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время» предоставляется в течение календарного года. Время предоставления информации при личном обращении не должно превышать 30 минут, при обращении в электронном виде или почтой предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

9.1 Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

9.2 Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, №5976);

9.3 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010 г. №168);

9.4 Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.08.2004 № 188);

9.5 Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. №95);

9.6 Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

9.7 Федеральным законом от 24. 07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 № 31, ст.3802);

9.8 Приказ Минобрнауки России от 26 июня 2012 г. №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» ;

9.9 Постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Собрание законодательства РФ»,17.03.1997, № 11, ст.1326);

9.10 Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №13, ст. 1252; 2005, №7, ст. 560; 2006, №2, ст. 217);

9.11 Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года №55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Российская газета, 2013, опубликовано на сайте);

9.12 Устав муниципального образования Красноселькупский район (районная общественно-политическая газета «Северный край», 2005, №46(1054)).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления:

- документ, удостоверяющий личность (при личном обращении);
- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги (при письменном обращении). Образец запроса представлен в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в Управление образования, образовательное учреждение, либо с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>).

Специалисты Управления образования, образовательного учреждения, отвечающие за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, в том числе отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц; отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц; отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя; отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;
- 3) заявителем представлены не все необходимые документы.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время» предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Управление образования, в образовательное учреждение.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

– служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

– места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

– места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

– в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

– оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

– информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги ;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Порядок предоставления информации об организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время» в электронном виде с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО.

Согласно распоряжению Губернатора ЯНАО от 19 мая 2010 года N 64-Р, переход на предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет осуществляться поэтапно.

1) 1 этап "Размещение информации о муниципальных услугах на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО (до 01 декабря 2010 года)" - заявители смогут ознакомиться с информацией о муниципальной услуге на Региональном портале муниципальных услуг (функций) муниципального образования город Салехард.

Для получения услуги на данном этапе заявителю необходимо:

- зайти на сайт <http://pgu-yamal.ru>;
- зарегистрироваться;
- выбрать раздел "Услуги";
- в меню "Перечень государственных и муниципальных услуг" выбрать: муниципальное образование – Красноселькупский район; орган местного самоуправления - управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район; направление деятельности - предоставление информации;
- выбрать в пункте "Услуги" - физические или юридические лица, информирование;
- выбрать из появившегося списка настоящий регламент;
- в открывшемся окне выбрать пункт 1. "Ознакомление";
- для изучения текста Административного регламента выбрать кнопку "Регламент".

На данном этапе заявитель может только ознакомиться с информацией о предоставлении услуги и текстом Административного регламента.

2) 2 этап "Размещение на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде (до 01 января 2011 года)" - помимо возможности первого этапа заявители смогут копировать и заполнять формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения услуги на данном этапе заявителю необходимо:

- выполнить процедуры, указанные в пункте 1;
- выбрать пункт 3. "Заполнение документов";
- заполнить документы и распечатать их.

На данном этапе для получения услуги заявитель может только отсылать документы по почте (электронной почте, с использованием цифровой подписи) или предоставить их в общеобразовательное учреждение лично.

3) 3 этап "Обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО (с 1 июля 2012 года)" - помимо возможностей предыдущих этапов заявитель сможет отправлять документы, необходимые для получения услуги, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО.

Для получения услуги на данном этапе заявителю необходимо:

- выполнить процедуры, указанные в пункте 1 и 2 настоящего Административного регламента;
- выбрать пункт 4. "Подача документов";

- выбрать из предложенных адресов образовательное учреждение, которое будет предоставлять услугу;
- отправить документы.

На данном этапе для получения услуги заявитель может только отсылать документы с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО, а получать ответ только по почте (электронной почте).

4) 4 этап "Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО мониторинг хода предоставления услуги (до 01 января 2013 года)" - заявитель может отслеживать, на какой стадии предоставления находится муниципальная услуга.

Предоставление услуги на данном этапе пока не регламентировано. В процессе перехода на предоставление услуги в электронном виде, для регламентирования данного этапа в настоящий Административный регламент будут внесены дополнения и изменения.

5) 5 этап "Обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО, если это не запрещено федеральным законом (до 1 января 2014 года)" - на завершающем этапе перехода предоставления услуги в электронном виде заявитель сможет получить ответ на свой запрос о предоставлении информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО.

Для получения услуги на данном этапе заявителю необходимо:

- выполнить процедуры, указанные в пунктах 1, 2, 3;
- выбрать пункт 5. "Получение результата".

Предоставление услуги на данном этапе пока не регламентировано. В процессе перехода на предоставление услуги в электронном виде для регламентирования данного этапа в настоящий Административный регламент будут внесены дополнения и изменения.

При отказе или при неудовлетворительном предоставлении услуги заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Для этого после выполнения процедур, изложенных в пунктах 1, 2, 3, 5 заявитель выбирает пункт "Обжалование" и действует согласно открывшейся инструкции.

Сроки и нерегламентированные процедуры предоставления услуги в электронном варианте будут регламентированы позже по мере поэтапного перехода и внесены как дополнения и изменения к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Предоставляемую информацию или решение об отказе в предоставлении информации регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Предоставляемую информацию или решение об отказе в предоставлении информации с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче обращения (запроса).

Копия информации вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остаются на хранении исполнителя.

Результатом административной процедуры является направление заявителю запрашиваемой информации по почте либо по адресу электронной почты или об отказе в предоставлении информации.

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

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования, образовательное учреждение либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в

устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов. Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. Специалист на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Управления образования, образовательных учреждений по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления образования, образовательных учреждений и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении не должно превышать 30 минут, при обращении в электронном виде или почтой предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении

муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Управления образования, образовательных учреждений соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 30 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в органе местного самоуправления, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не должно превышать 30 минут, при обращении в электронном виде или почтой предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют специалист Управления образования, заместитель руководителя образовательной организации, курирующий данный вид деятельности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления образования или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» - муниципальные служащие автономного округа;
- Трудовым кодексом Российской Федерации - работники органа местного самоуправления.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальную услугу), должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

35. 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 представлена:

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.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную

услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал).

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего 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.

39. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Время предоставления информации при личном обращении не должно превышать 30 минут, при обращении в электронном виде или почтой предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

42. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

44. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

45. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

50. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

– в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно 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 вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган.

Сведения

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения, телефон, электронная почта	ФИО руководителя	№ кабинета
1.	Управление образования Администрации МО Красноселькупский район	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Полярная д.15 Тел./факс 8(34932)2-14-32 Электронная почта: приёмная - referent@education-ruo.ru ; отдел дошкольного и общего образования – inspector@education-ruo.ru	Шарикова Алевтина Валентиновна – начальник Управления образования; Бикбулатова Зайтуна Сайфулловна специалист по дополнительному образованию отдела дошкольного и общего образования	Приёмная
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноселькупская средняя общеобразовательная школа «Радуга» (МОУ КСОШ «Радуга»)	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Советская д. 5 Тел.: 8(34932)2-14-35, факс: 2-23-45 Электронная почта: raduga@education-ruo.ru	Ефименко Татьяна Васильевна	Приёмная

3.	Муниципальная общеобразовательная школа-интернат Толькинская общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования (МОШИ ТОШИС(п)ОО)	629382 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Толька ул. Сидорова д.11 Тел.: 8(34932)3-13-68, факс: 3-13-67 Электронная почта: tolka@education-ruo.ru	Ижбердина Рима Халиуллаевна	Приёмная
4.	Муниципальная общеобразовательная школа-интернат Раттовская общеобразовательная школа-интернат Основного общего образования им. С.И. Ирикова (МОШИ РОШИ ООО им. С.И. Ирикова)	629384 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Ратта ул. Хвойная д. 9 Тел./факс: 8(34932)2-50-61 Электронная почта: ratta@education-ruo.ru	Водолазкина Людмила Григорьевна	Приёмная
5.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Красноселькупский центр дополнительного образования детей» (МОУ ДОД «КЦ ДОД»)	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Полярная 21 «А» Тел.: 8(34932)2-24-06, факс: 2-13-49 Электронная почта: kcdod@education-ruo.ru	Ермакова Татьяна Александровна	Приёмная
6.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Толькинский центр дополнительного образования детей»	629382 Ямало-Ненецкий Автономный округ Красноселькупский район с. Толька ул. Набережная д. 4 Тел./факс: 8(34932)3-14-82	Кеуш Павел Александрович	Приёмная

	(МОУ ДОД «ТЦ ДОД»)	Электронная почта: <u>tcdod@education- ruo.ru</u>		
--	-----------------------	--	--	--

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации отдыха
обучающихся (воспитанников) образовательных
учреждений в каникулярное время»

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В _____
(указывается наименование учреждения)

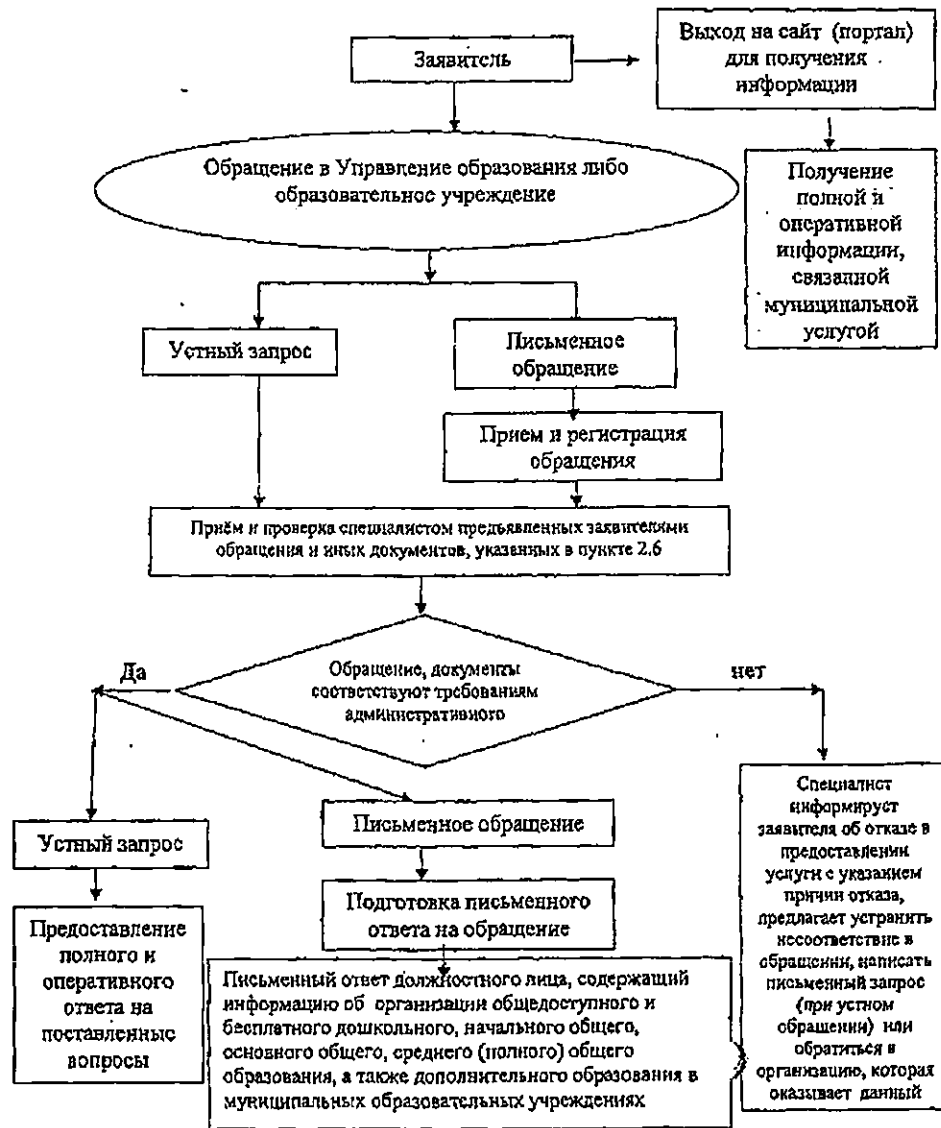
от _____
(указывается фамилия, имя, отчество, проживающего по адресу)

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

подпись/расшифровка подписи/

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации отдыха
обучающихся (воспитанников) образовательных
учреждений в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в
каникулярное время»



Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации отдыха
обучающихся (воспитанников) образовательных
учреждений в каникулярное время»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

Жалоба

*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

*Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учёта: ИНН _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)

*существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу,
не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звёздочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» 10 2014 г.

№ П- 256

с. Красноселькуп

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 28 мая 2013 года № Р-426 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район», руководствуясь ст. 29, 32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации района от 03 декабря 2013 года № П-299.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный край» и разместить на официальном сайте Администрации района www.selkup-adm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам О.Ф. Петрову.

И.о. Главы Администрации района



А.С. Мягков

Утверждены
постановлением
Администрации района
от «31» 10 2014г. № П-236

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в
каникулярное время»**

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.»;

2. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Российская газета, 2008, опубликован на сайте);

3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 № 31, ст.3802);

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, №3316);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, №4061);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, №5247);

7) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, №5976);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года №55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Российская газета, 2013, опубликован на сайте);

9) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 27.11.2013 г. №30468. опубликован на сайте);

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 01.10.2013 г. №30067. опубликован на сайте);

11) Устав муниципального образования Красноселькупский район (районная общественно-политическая газета «Северный край», 2005, №46(1054).»;

3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителем дополнительно представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его копия;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя лица, сведения о котором запрашиваются (родители, иные законные представители), либо его копия.

Обращение (запрос) по желанию заявителя может быть представлено при личном обращении в Управление образования либо с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты Управления образования, отвечающие за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

4. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

5. Приложение № 2 к указанному постановлению исключить.