

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации**  
**об организации отдыха детей, обучающихся в муниципальных**  
**общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории**  
**Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, в каникулярное**  
**время»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации отдыха детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - Управление образования);

- муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - образовательными учреждениями) согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);

- Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36(332), 20.07.2009, «Наш Красноярский край», № 50, 21.07.2009);

- постановлением Правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 688-п «Об утверждении краевых государственных нормативов услуг, оказываемых организациями отдыха, оздоровления и занятости детей» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 75(371), 31.12.2009, «Наш Красноярский край», № 4, 22.01.2010)

и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время.

1.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-получение заявителем информации об организации отдыха детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, в каникулярное время;

-направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации).

1.5.Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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 - Заявитель).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.Почтовый и фактический адрес Управления образования: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Матросова, 14.

2.1.2.График работы и часы приема специалистов:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3.Телефоны для справок и консультаций: 8(39191) 3-33-47.

2.1.4.Электронный адрес Управления образования: obraztao@mail.ru

2.1.5.Сайт Управления образования: taimyr-edu.ru

2.1.6.Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных учреждений приведены в приложении №1 к Административному регламенту.

2.1.7.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию (далее - специалисты), по направлениям, предусмотренным Административным регламентом;

-ответа на письменное обращение;

-размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района [www.taimyr24.ru](http://www.taimyr24.ru) (далее - официальный сайт), сайте Управления образования, а также информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования.

2.1.8.Прием Заявителей специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

Время предоставления муниципальной услуги непосредственно в ходе личного приема Заявителя не должно превышать 15 минут, посредством телефонной связи не более 15 минут.

2.1.9.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает перезвонить в конкретный день в определенное время. К

назначенному сроку специалист подготавливает ответ по вопросу, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.1.10. Письменные обращения (запросы) заинтересованного лица либо заявителя осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо представляются лично в приемную Управления образования, образовательного учреждения, в которой регистрируются в специальном журнале.

Подготовка ответа на письменное обращение (запрос) осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение (запрос) представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.11. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.12. На информационных стендах в Управлении образования и на официальном сайте, сайте Управления образования размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- постановление Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «Об организации отдыха и оздоровления детей» на текущий год;
- перечень документов, которые Заявитель должен предъявить (представить) для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления родителей (законных представителей) о выделении путевки ребенку в оздоровительный лагерь;
- образец заявления согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.2.2. Прием и регистрация обращения от Заявителя - не более 1 дня с момента поступления обращения в Управление образования, образовательные учреждения.

2.2.3. Рассмотрение обращения специалистом - не более 3 дней с момента регистрации заявления (при письменном обращении Заявителя) либо с момента приема Заявителя специалистом лично (при устном обращении Заявителя).

2.2.4. Сбор, анализ, обобщение информации специалистом - не более 23 дней с момента рассмотрения обращения специалистом.

2.2.5. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования - не более 3 дней с момента согласования ответа Заявителю начальником Управления образования либо его заместителем, директором образовательного учреждения либо его заместителем.

## 2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пунктах 2.7 - 2.9 Административного регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования, образовательное учреждение;

-в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

-запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

-ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

-нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

-запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

-ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.3.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.3 Административного регламента, специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.3.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться (в устной или письменной форме) для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя:

-места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, информационными стендами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

-места общественного пользования и хранения верхней одежды Заявителей.

2.5.2. Рабочее место специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.5.3. В здании Управления образования, образовательного учреждения на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы управления, образовательных учреждений, график личного приема граждан начальником Управления образования, директором образовательного учреждения.

2.5.4. Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.5.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При письменном обращении Заявителя предоставляется заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.7. Требования к оформлению документов.

2.7.1. Заявление должно содержать:

-наименование учреждения, в которое обратился Заявитель;

-для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, контактный телефон (при наличии), личную подпись и дату;

-для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, контактный телефон (при наличии), подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.7.2. Заявление оформляется Заявителем рукописным или печатным способом.

В случае если заявление заполнено печатным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.8. Документы предоставляются посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

2.9. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение обращения;
- сбор, анализ, обобщение информации специалистом;
- направление ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием обращения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения, является представление Заявителем обращения в Управление образования, образовательное учреждение:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования, образовательное учреждение (устное обращение Заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.3.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления образования или его заместителю, директору образовательного учреждения либо его заместителю в соответствии с установленным в Управлении образования, образовательном учреждении распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в Управление образования, образовательное учреждение специалист принимает Заявителя лично.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя специалистом.

#### **3.4. Рассмотрение обращения.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) начальника Управления образования или его заместителя,

директора образовательного учреждения либо его заместителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.4.2.В рамках исполнения административной процедуры специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.3 Административного регламента.

3.4.3.В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4.В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.3 Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.5.Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

### **3.5.Сбор, анализ, обобщение информации специалистом.**

3.5.1.Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.5.2.Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 23 дней.

### **3.6.Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).**

3.6.1.По окончании подготовки информации, специалист передает подготовленный ответ для его подписания начальнику Управления образования либо его заместителю, директору образовательного учреждения либо его заместителю (при письменном обращении).

3.6.2.Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо специалист представляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.6.3.Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования, директором образовательного учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.2.Специалисты несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей начальником Управления образования, директором образовательного учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, образовательного учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника Управления образования, директора образовательного учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования, образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования, образовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения Управления образования, образовательного учреждения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение в досудебном порядке.

Заявитель вправе обратиться в Управление образования, образовательное учреждение с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении специалистов:

- устно к начальнику Управления образования по телефону: 8 (39191) 3-34-72;
- в письменной форме по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Матросова, 14, по адресу электронной почты Управления образования obraztao@mail.ru;
- в устной форме к директору образовательного учреждения по телефонам, указанным в приложении № 1;
- в письменной форме к директору образовательного учреждения по адресу, указанному в приложении № 1.

Заявитель вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении начальника Управления образования к Руководителю Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района в письменной форме по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

Обращение составляется в произвольной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество и почтовый адрес обратившегося;
- суть обращения;
- личную подпись, дату.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения

Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальником Управления образования может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения начальником Управления образования, директором образовательного учреждения принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения, оно признано обоснованным, то начальником Управления образования, директором образовательного учреждения принимается решение о привлечении к ответственности лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие нарушение прав обратившегося.



