АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА

Тверская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2016 п. Сонково № 61-па

О внесении изменения в постановление

администрации Сонковского района от 31.01.2012

№ 21-па «Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об

организации отдыха детей в каникулярное

время на территории муниципального

образования Тверской области «Сонковский район»

 На основании федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация Сонковского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в постановление администрации Сонковского района от 31.01.2012 № 21-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Тверской области «Сонковский район»

1. Дополнить пункт 1.2. раздела I подпунктом «к» следующего содержания: Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
2. Дополнить административный регламент разделом IV «Оказание муниципальной услуги инвалидам» следующего содержания:

4.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

4.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга.

4.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4.4. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

4.5. Допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4.6. Допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

4.7. Предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

4.8. Оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

 7. Административный регламент «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Сонковский район Тверской области» изложить в новой редакции (прилагается).

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Сонковского района А.А. Брюшкова.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению в телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Сонковского района.

Глава Сонковского района В.М.Березкин

Приложение

к постановлению администрации

Сонковского района Тверской области

 от 05.05.2016 № 61-па

Административный регламент

предоставлениямуниципальной услуги

«Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Сонковский район Тверской области

# Раздел I. Общие положения

1.1.Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Сонковский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

б) Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

в) Закон РФ от 10.07.1992. № 3266-1 «Об образовании»;

г) Ежегодными постановлениями Правительства РФ об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей;

д) Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.4.2599 – 10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25; письмо Минюста России от 26.05.2010 № 17378);

е) Письмом Департамента воспитания и социализации детей Минобрнауки России от 31.03.2011 № 06-614;

ж) Законом «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тверской области», принят Законодательным собранием Тверской области 25.03.2010.

з) ежегодным постановлением администрации Тверской области об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

и) ежегодным постановлением администрации Сонковского района об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

к) Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.3.Информация о муниципальной услуге предоставляется

а) сотрудниками отдела образования администрации Сонковского районаТверской области;

б) общеобразовательными учреждениями Сонковского района;

в) образовательными учреждениями дополнительного образования детей.

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются руководители образовательных учреждений (далее – должностные лица).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) учреждением здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей, а также медицинского обслуживания лагерей дневного пребывания;

б) министерством образования Тверской области – в форме финансирования лагерей дневного пребывания в части оплаты наборов продуктов питания для детей;

в) территориальным отделом по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в г Бежецке, Бежецком, Весьегонском, Краснохолмском, Лесном, Максатихинском, Молоковском, Рамешковском, Сандовском, Сонковском районах по Тверской области в форме обеспечения и контроля за соблюдением санитарных условий в лагерях дневного пребывания;

г) территориальным отделом социальной защиты населения Сонковского района Тверской области - в форме финансирования лагерей дневного пребывания, палаточного лагеря в части оплаты наборов продуктов питания для детей, приобретения путевок в загородные лагеря;

д) отделом культуры, отделом по работе с молодёжью, физической культуре, спорту и туризму администрации Сонковского района – в форме организации палаточного лагеря; проведения мероприятий для детей в период работы лагерей при общеобразовательных учреждениях;

е) отделением пожарной части Сонковского района в форме контроля за обеспечением противопожарной безопасности во время пребывания детей в лагерях дневного пребывания.

## 1.5. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Сонковский район Тверской области (приложение 1).

Администрация Сонковского района через уполномоченный орган районный отдел образования администрации Сонковского района (далее – отдел образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению муници­пальной услуги на территории района.

## 1.6.Конечный результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

* подготовка и выдача письменной информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Сонковского района;
* мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.7. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностран­ные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципаль­ной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершен­нолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в общеобразовательных учреждениях района.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II**.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* при личном обращении заявителей непосредственно в отдел образования, либо в образовательное учреждение;
* в письменном виде по письменным запросам заявителей;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством размещения информации в средствах массовой информации;
* на официальном сайте администрации Сонковского района.

2.1.2.Информирование заявителей при личном обращении осуществляется заведующей и специалистами районного отдела образования администрации Сонковского района (пр. Ленина, д.24), по телефону – 8(246)21351, 8(246)21072, руководителями общеобразовательных учреждений (приложение 1)

2.1.3.Почтовый адрес: 171450, пгт. Сонково Тверской области, пр. Ленина д.24

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений – (приложение 1). Адрес электронной почты отдела образования: roosonkovo@rambler.ru

2.1.4.Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

2.1.5.Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в отдел образования или в общеобразовательное учреждение.

2.1.6.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации или общеобразовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

### 2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.2.Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муници­пальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превы­шать 3 дней.

2.2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к за­явлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о проце­дуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.3.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учрежде­ние заявление, в котором указываются фамилия, имя, отче­ство заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на пре­доставление муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

## 2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1.Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использова­нием средств телефонной связи, электронного информирования, вычисли­тельной и электронной техники.

2.4.2.Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муници­пальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информаци­онных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги пре­доставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учре­ждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, посту­пившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подго­товки.

## 2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципаль­ной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обра­щение.

Обращение заявителя не рассматривается, если:

* в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
* ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
* в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
* обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

# **III. Административные процедуры**

## 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последова­тельность следующих административных процедур:

* прием документов на оказание муниципальной услуги и регистра­ции заявления в журнале регистрации заявлений граждан;
* рассмотрение документов для установления права на муници­пальную услугу;
* принятие решения о предоставлении либо об отказе в предостав­лении муниципальной услуги.

3.1.1Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги яв­ляется обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

* текст документа написан разборчиво;
* фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полно­стью;
* документ не исполнен карандашом.

Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему докумен­тов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заяви­теля и передает его для установления права на муниципальную услугу работ­нику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для пре­доставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.1.2.Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является по­ступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципаль­ной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представлен­ных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципаль­ной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муни­ципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной ус­луги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета вре­мени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем све­дений) не должен превышать 30 минут.

3.1.3.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является на­личие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление докумен­тов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведом­ляет заявителя:

* при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.
* при принятии решения об отказе в предоставлении муниципаль­ной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

## 3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муни­ципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществ­ляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководите­лем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструк­ции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается ру­ководителем учреждения.

Районный отдел образования администрации Сонковского района организует и осуществляет контроль за предос­тавлением муниципальной услуги учреждениями образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной ус­луги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше­ний прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие реше­ний и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законода­тельством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной ус­луги осуществляются на основании прика­зов заведующей отделом образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый ха­рактер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов ра­боты), тематический характер (проверка предоставления муниципальной ус­луги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдель­ных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению по­лучателя муниципальной услуги).

## 3.3. Порядок и формы обжалования

3.3.1.Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) руководителей общеобразовательных учреждений и отдела образования могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.3.2.Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

* Главе Сонковского района;
* Заместителю Главы администрации района;
* Заведующей районным отделом образования администрации Сонковского района.

3.3.3.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
* наименование органа администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
* личная подпись и дата обращения.

3.3.4.Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.5.К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.3.6.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.3.7.Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

* отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),
* отсутствие фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,
* отсутствие почтового адреса.

3.3.8.Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

3.3.9.Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV Оказание муниципальной услуги инвалидам.

4.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

4.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга.

4.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4.4. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

4.5. Допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4.6. Допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

4.7. Предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

4.8. Оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.