



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЕНГИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» февраля 2020 г.

г. Гусиноозерск

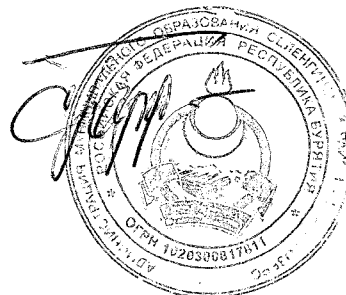
№ 184

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации летнего отдыха детей» в муниципальном
образовании «Селенгинский район»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части соблюдения прав несовершеннолетних, Администрация муниципального образования «Селенгинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации летнего отдыха детей» в муниципальном образовании «Селенгинский район», согласно приложения.
2. Постановление Администрации муниципального образования «Селенгинский район» от 18 января 2012 г. № 34 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации летнего отдыха детей» признать утратившим силу.
3. Начальнику МКУ «Селенгинское районное управление образованием» (Е.Б. Антохонова) разместить указанный Регламент на информационных сайтах образовательных организаций и МКУ «Селенгинское РУО».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на МКУ «Селенгинское РУО» (Е.Б. Антохонова).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Селенгинский район»



С.Д. Гармаев

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации летнего отдыха детей»
в муниципальном образовании «Селенгинский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации летнего отдыха детей» в муниципальном образовании «Селенгинский район» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации летнего отдыха детей» (далее - муниципальная услуга), обеспечения доступности для граждан информации об организации летнего отдыха детей на территории муниципального района, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Селенгинский район», в лице Муниципального казенного учреждения «Селенгинское районное управление образованием».

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, наделенные в установленном законодательством РФ порядке правом выступать от имени заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на официальном сайте Администрации муниципального образования «Селенгинский район» <http://admselega.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, а также непосредственно в помещении МКУ «Селенгинское районное управление образованием» по адресу: 671160, г. Гусиноозерск, ул. Карла-Маркса 16, кабинет 202.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу МКУ «Селенгинское РУО»: 671160, г. Гусиноозерск, ул. Карла-Маркса 16, телефон: (830145) 44-1-42, электронная почта: selengaruo@selruo.ru.

1.4. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы МКУ «Селенгинское РУО», размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Селенгинский район» <http://admselega.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на информационных стендах МКУ «Селенгинское РУО».

В случае изменения справочной информации МКУ «Селенгинское РУО» в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации МО «Селенгинский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации летнего отдыха детей в муниципальном образовании «Селенгинский район».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Селенгинский район», в лице Муниципального казенного учреждения «Селенгинское районное управление образованием».

МКУ «Селенгинское РУО» 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенными в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Селенгинский район».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем консультации и разъяснения по вопросам организации летнего отдыха детей на территории муниципального образования «Селенгинский район», порядка, срока получения путевки в загородные оздоровительные лагеря, расположенных на территории Республики Бурятия, в летний период с 1 июня по 28 августа текущего года;

- получение заявителем письменного ответа должностного лица МКУ «Селенгинское РУО», содержащего информацию об организации летнего отдыха на территории муниципального образования «Селенгинский район»

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) осуществляется в порядке регистрации обращений заявителей при обращении заявителя в МКУ «Селенгинское РУО» посредством личного обращения, телефонного и факсимильного обращения, направления заявления по средствам почтовой и электронной связи.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента даты регистрации письменного заявления; непосредственно в момент личного обращения, а также обращения посредством телефонного звонка.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «Селенгинский район» <http://admselenga.ru/>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление по вопросу предоставления информации об организации среднего образования на территории муниципального образования «Селенгинский район» (Приложение № 1).

При обращении в устной форме документы не требуются.

2.8. Письменное заявление должно содержать в себе следующую информацию:

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, 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, наименование должности руководителя юридического лица и его подпись, фамилию, имя, отчество, дату.

2.9. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего МКУ «Селенгинское РУО», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника МКУ «Селенгинское РУО» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Муниципальная услуга не предоставляется и отказ в предоставлении муниципальной услуги не направляется заявителю в случае, если в заявлении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), почтовый адрес (юридический адрес) либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или невозможно их прочесть.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.13. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента получения заявления. В случае поступления заявления в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Ответ заявителю выдается (направляется) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания ответа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим

документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- муниципальная услуга в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не предоставляется;
- предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено;
- муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам

качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Муниципальная услуга в электронном виде и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. При предоставлении результата муниципальной услуги в устной форме:

- индивидуальное устное информирование заявителей.

3.2. При предоставлении результата муниципальной услуги в письменной форме:

- прием, регистрация заявлений от заявителя;

- рассмотрение запросов заявителей, подготовка и направление ответов заявителю;

3.3. Основанием для начала административной процедуры "индивидуальное устное информирование заявителей" является устное обращение заявителя при непосредственном личном обращении, а также посредством телефонного звонка специалистам МКУ «Селенгинское РУО», в компетенцию которых входит поставленный вопрос.

Максимально допустимое время ответа специалистов на устные вопросы заявителя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Результатом исполнения данного административного действия является устное информирование заявителя об организации летнего отдыха детей в муниципальном образовании «Селенгинский район», порядка, срока получения путевки в загородные оздоровительные лагеря, расположенных на территории Республики Бурятия, в летний период с 1 июня по 28 августа текущего года.

3.4. Основаниями для начала административной процедуры "прием и регистрация заявлений от заявителя" является поступление обращения заявителя посредством:

- личного обращения в МКУ «Селенгинское РУО»;

- письменного обращения на почтовый адрес или на адрес электронной почты МКУ «Селенгинское РУО».

3.5. При личном обращении в МКУ «Селенгинское РУО» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полноту заполнения заявления.

В случае если при проверке полноты заполнения заявления установлен факт отсутствия какой-либо информации, указанной в п. 2.12. Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает представленные документы заявителю.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление в журнале регистрации в порядке, установленном пунктом

2.16. Административного регламента;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и Ф.И.О. специалиста.

3.6. При письменном обращении в МКУ «Селенгинское РУО» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- регистрирует заявление в журнале регистрации в порядке, установленном п. 2.16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запросов заявителей, подготовка и направление ответа заявителю" является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику МКУ «Селенгинское РУО».

Зарегистрированное заявление рассматривается начальником МКУ «Селенгинское РУО» и передается специалистам для подготовки ответа заявителю.

Специалисты МКУ «Селенгинское РУО» обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего запрос, также готовят проект ответа на заявление и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляют на подпись начальнику МКУ «Селенгинское РУО». При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

Начальник МКУ «Селенгинское РУО» рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает и передает подписанный ответ специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

После подписания ответа на письменный запрос заявителя начальником МКУ «Селенгинское РУО» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет оригинал подписанного ответа заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, о чем делает запись в книге исходящих документов. Ответ заявителю выдается (направляется) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания ответа.

В случае если заявитель указал в заявлении пожелание о направлении ему ответа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, ответ направляется заявителю в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Также ответ может быть получен заявителем лично в МКУ «Селенгинское РУО».

Результатом исполнения данной административной процедуры является полученный заявителем письменный ответ должностного лица МКУ «Селенгинское РУО», содержащий информацию об организации в муниципальном образовании «Селенгинский район» летнего отдыха детей, порядка, срока получения путевки в загородные оздоровительные лагеря, расположенных на территории Республики Бурятия.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента даты регистрации заявления.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в МКУ «Селенгинское РУО» о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в МКУ «Селенгинское РУО», почтового отправления или направления по электронной почте.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо

устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ «Селенгинское РУО» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом МКУ «Селенгинское РУО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом МКУ «Селенгинское РУО». Периодичность осуществления проверок устанавливается начальником МКУ «Селенгинское РУО».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Селенгинское РУО», предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника МКУ «Селенгинское РУО».

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

Ответственность должностных лиц Администрации МО «Селенгинский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Исполнитель несет ответственность за выполнение административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, соблюдение сроков рассмотрения обращения, принятые решения по рассмотрению обращения, за качество

и полноту предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) МКУ «Селенгинское РУО», должностных лиц МКУ «Селенгинское РУО», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

5.2. 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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ МКУ «Селенгинское РУО» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом МКУ «Селенгинское РУО», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник МКУ «Селенгинское РУО».

В случае отсутствия начальника МКУ «Селенгинское РУО» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по МКУ «Селенгинское РУО».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Селенгинское РУО» подается начальнику МКУ «Селенгинское РУО». На решения начальника МКУ «Селенгинское РУО» - в Администрацию МО «Селенгинский район».

В случае если обжалуются решения начальника МКУ «Селенгинское РУО», предоставляющего муниципальную услугу, руководитель Администрации МО «Селенгинский район» направляет жалобу на рассмотрение первому заместителю который обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями действующего законодательства. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКУ «Селенгинское РУО» (в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу).

5.5. В случае поступления в МКУ «Селенгинское РУО» жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в МКУ «Селенгинское РУО» в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы МКУ «Селенгинское РУО» уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих МКУ «Селенгинское РУО» начальнику МКУ «Селенгинское РУО» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу МКУ «Селенгинское РУО»: г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, 12, кабинет 203.;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт МКУ «Селенгинское РУО» selengaruo@selruo.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

5.6.2. Жалоба на решения начальника МКУ «Селенгинское РУО» в вышестоящий орган - Администрацию МО «Селенгинский район» может быть подана:

а) по адресу: 671160, Администрация МО «Селенгинский район», г. Гусиноозерск, ул. Пушкина 12, (общий отдел);

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Селенгинский район» или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации муниципального образования «Селенгинский район» <http://admselenga.ru/>;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование МКУ «Селенгинское РУО», фамилию, имя, отчество должностного лица, 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) МКУ «Селенгинское РУО», его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «Селенгинское РУО», его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом доверенность (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 юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ начальник МКУ «Селенгинское РУО» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МКУ «Селенгинское РУО») принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения МКУ «Селенгинское РУО» жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством

Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы МКУ «Селенгинское РУО» указываются:

а) наименование МКУ «Селенгинское РУО», 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) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МКУ «Селенгинское РУО» подписывает начальник МКУ «Селенгинское РУО» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МКУ «Селенгинское РУО»).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника МКУ «Селенгинское РУО» подписывается руководителем Администрации МО «Селенгинский район» (лицом, его замещающим).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «Селенгинское РУО», предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления начальник МКУ «Селенгинское РУО» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МКУ «Селенгинское РУО»), руководитель Администрации МО «Селенгинский район» (в отношении жалобы на начальника МКУ «Селенгинское РУО») в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. МКУ «Селенгинское РУО» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

МКУ «Селенгинское РУО», предоставляющее муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. МКУ «Селенгинское РУО» отказывает в рассмотрении 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение МКУ «Селенгинское РУО» в вышестоящий орган - Администрацию МО «Селенгинский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. МКУ «Селенгинское РУО» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Селенгинское РУО», должностных лиц МКУ «Селенгинское РУО» либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации летнего отдыха детей»

Начальнику МКУ «Селенгинское районное
управление образованием» МО «Селенгинский
район»

Е.Б. Антохоновой

От

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

Место

работы _____

Адрес регистрации _____

Контактные телефоны: _____

Заявление

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации летнего отдыха детей на территории муниципального образования «Селенгинский район», а именно:

«__» _____ 2020 год