

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.06.2011 №1133-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время».

2. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (Г.А. Моисеенков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска от 31.12.2009 № 1617- адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», от 30.04.2010 № 788-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 31.12.2009 № 1617-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» и пункт 2 постановления Администрации города

Смоленска от 14.10.2010 № 209-адм «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации города Смоленска».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) информацию о муниципальной услуге разместить в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

6. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Смоленска Бочкарева А.С.

Глава Администрации  
города Смоленска

К.Г. Лазарев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Смоленска  
от 23.06.2011 № 1133-адм

**Административный регламент  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации отдыха детей  
в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее – управление), осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению права на отдых детей в каникулярное время.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в управление по вопросу предоставления информации об организации отдыха детей в каникулярное время;
- при предоставлении управлением в пределах своей компетенции муниципальной услуги (прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

1.1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявителями являются юридические и физические лица;
- 2) от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

## 1. 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, ответственными за информирование о предоставлении муниципальной услуги, по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении, публичное информирование, информирование в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также посредством размещения информации на информационных стендах в управлении, Интернет-сайте Администрации города Смоленска.

1.2.2. Место нахождения управления: 214000, Российская Федерация, город Смоленск, улица Карла Маркса, дом 10, телефон (4812) 38-43-01 (приемная), факс (4812) 38-89-90.

Адрес страницы управления на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru./social/educate/educate.html>.

Адрес электронной почты управления: [uprobraz@smoladmin.ru](mailto:uprobraz@smoladmin.ru).

1.2.3. График работы управления: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

1.2.4. Телефон специалистов управления, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги: (4812) 38-06-74.

1.2.5. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется специалистами управления по телефону или при личном обращении заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. Специалист управления должен принять все необходимые меры для дачи полного от-

вета на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном или электронном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.2.6. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему (приложение № 1 к административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. Публичное информирование осуществляется с целью информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.2.8. Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации города Смоленска и управления по телевидению и радио, на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

1.2.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города Смоленска, использования информационных стендов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Смоленска.

Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

2) приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» с изменениями;

3) иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- 1) информации об организации отдыха детей в каникулярное время в:
  - лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных учреждений;
  - санаторно-оздоровительных учреждениях Российской Федерации;
  - загородных детских оздоровительных лагерях Смоленской области;
- 2) информации о порядке возмещения частичных расходов, связанных с приобретением путевки в загородный детский оздоровительный лагерь Смоленской области.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не должно превышать 15 минут. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

2.7.2. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7.3. При письменном обращении заявителя в адрес управления, в том числе в виде почтовых отправлений и по электронной почте, информирование осуществляется управлением в письменном виде путем почтовых отправлений, отправлений в форме электронного документа.

2.7.4. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью начальника управления или заместителя начальника управления.

2.7.5. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.7.6. При обращении заявителя в электронной форме специалист управления направляет заявителю подтверждение приема документа в форме электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в адрес управления от заявителя лично либо посредством почтовой или электронной связи.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов заявителями.

2.8.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если обращение не отвечает требованиям к обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- в письменном заявлении имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;
- предметом заявления является информация конфиденциального характера;
- отсутствия подтверждения полномочий, оформленных в установленном порядке, представителя заявителя;
- запрашиваемая информация не относится к перечню предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю. Если муниципальная услуга предоставлялась в письменном виде, заявителю направляется информационное письмо по адресу, указанному в обращении.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию о наименовании, графике работы отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, стульями и столом.

2.12.5. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.12.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

### **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:

- предоставление информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя;
- предоставление информации о муниципальной услуге при письменном обращении.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления заявителя;
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в устной форме, поступление заявления в письменном виде или в форме электронного документа (приложение № 2 к административному регламенту).

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявлений, на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема заявления (при личном приеме), обеспечивает регистрацию заявлений в электронном виде в компьютерной программе и направляет их на рассмотрение начальнику управления.

При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет

его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления и направления на рассмотрение начальнику управления.

Начальник управления в день поступления заявления или не позднее следующего рабочего дня поручает в форме резолюции рассмотреть заявление.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией начальника управления специалистам управления, указанным в резолюции, для исполнения.

Время приема заявлений не должно превышать 30 минут.

Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации является получение специалистом управления (исполнителем) зарегистрированного заявления с визой начальника управления.

Специалист управления (исполнитель):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику управления.

В случае если в письменном обращении заявителя имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то готовится ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания ответа на обращение заявителя начальником управления специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде.

Результат исполнения административной процедуры: направление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию, либо отказа в предоставлении информации.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 28 дней с даты регистрации заявления.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги в управление.

Специалист управления, ответственный за информирование по предоставлению муниципальной услуги, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

Специалист управления отвечает на поставленные заявителем вопросы в доступной для восприятия форме.

Результат исполнения административной процедуры: предоставление заявителю информации об организации отдыха детей в каникулярное время.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником или уполномоченными лицами управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, города Смоленска при предоставлении специалистами управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Управление проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных локальных правовых актах Администрации города Смоленска.

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) управления, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Письменные обращения (жалобы), полученные от заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются в случаях если:

- в заявлении не указаны фамилия либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

В случае если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является индивидуальное и коллективное письменное или устное обращение (жалоба) в орган, оказывающий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе), направленном посредством почтовой или электронной связи, в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы.

5.4. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- 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.

5.5. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц (специалистов) начальнику управления, заместителю Главы Администрации города Смоленска, в ведении которого находится отрасль «Образование», Главе Администрации города Смоленска.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме посредством почтовой или электронной связи срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя письменно в трехдневный срок.

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

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.



БЛОК – СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕ-  
ТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

