



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» марта 2016 г.

№ 34

О внесении изменений в постановление администрации Борисовского района от 12 марта 2015 года № 5 (в редакции от 15 ноября 2016 года № 102)

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Борисовского района **постановляет:**

1. Внести в административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Борисовского района, утвержденный постановлением администрации Борисовского района от 12 марта 2015 года № 5 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Борисовского района» (в редакции от 15 ноября 2016 года № 102) следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.3. раздела 1. изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, управления образования

администрации Борисовского района (далее – Управление), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ).

1.3.1.1. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, заявители могут получить в Управлении, на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Управления в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и на РПГУ (beta.gosuslugi31.ru).

К информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги относятся следующие сведения:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1.2. Предоставление информации заявителям осуществляется должностными лицами Управления путем индивидуального и публичного консультирования в устной или письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону. Время получения информации при личном обращении не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время для консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допуская параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заявителя путем его личного вручения, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, размещения на официальном сайте в сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование адресата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, адрес (почтовый, электронный, номера факса) на которые должен быть отправлен ответ, суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Письменный ответ подписывается руководителем Управления или лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней.

1.3.1.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (собраний граждан).

1.3.1.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикаций (размещения) информационных материалов в СМИ и на официальном сайте Управления.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления Муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1.8. Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляются заявителям по телефону или посредством личного посещения Управления.

1.3.1.9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Управления размещена на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

Указанную информацию можно получить на информационном стенде в Управлении, а также в ходе личного или письменного обращения заявителей в Управление.

1.2. Подраздел 2.5. раздела 2. изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах Управления в сети «Интернет», органов местного самоуправления Муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на ЕПГУ и РПГУ».

1.3. Абзацы четвертый и пятый пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2. изложить в следующей редакции:

«Форма заявления размещена на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Управления, а также по обращению заявителя может быть передана заявителю или выслана на адрес его электронной почты.

Заявитель вправе представить заявление в ходе его личного приема должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства Управления (далее – Делопроизводитель), путем почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет или официального сайта Управления».

1.4. Абзац шестой пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2. исключить.

1.5. Пункт 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2. дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

«-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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.6. В пункте 2.14.2. подраздела 2.14. раздела 2. слова «Единого или Регионального порталов» исключить.

1.7. Подраздел 2.15. раздела 2. изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Вход в здание Управления оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию об Управлении: наименование, место нахождения, режим работы.

2.15.2. Помещения (места) для приема заявителей, для ожидания и заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги (далее – присутственные места) оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для получателей Муниципальной услуги в соответствии с государственными

санитарно-эпидемиологическими нормативами. Для удобства получателей Муниципальной услуги присутственные места размещаются на нижних этажах здания Управления.

2.15.3. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете Делопроизводителя, который оборудуется табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества Делопроизводителя, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Рабочее место Делопроизводителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Места ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги или получения результата Муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей, количество которых определяется исходя из возможностей их размещения, но не менее 4.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.15.5. Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления заявления и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, ручками и бумагой.

2.15.6. В месте предоставления Муниципальной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, а также в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.7. Информационные стенды с образцами заполненных заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления Муниципальной услуги размещаются в непосредственной близости от мест ожидания или заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15.8. Визуальная, текстовая информация на информационных стендах обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление Муниципальной услуги, и изменения справочных сведений. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт размером не менее 14.

2.15.9. Управление обеспечивает создание инвалидам условий доступности помещений, в том числе:

-содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения

функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика».

1.8.Подраздел 2.16. раздела 2. изложить в следующей редакции:

«2.16.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.16.1.Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для граждан информации о содержании Муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения;

- комфортность предоставления Муниципальной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента;

- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной

услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, предоставляемой в письменном виде;

2.16.2. Показатели качества Муниципальной услуги:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении Муниципальной услуги в письменном виде не должно превышать более двух раз продолжительностью до 15 минут;

-соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

-количество установленных фактов ненадлежащего исполнения административного регламента;

-количество жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления».

1.9. Подраздел 2.17. раздела 2. изложить в следующей редакции.

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется».

1.10. Наименование раздела 3. изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».

1.11. Абзац шестой подраздела 3.1. раздела 3. исключить.

1.12. В абзаце первом пункта 3.2.4. подраздела 3.2. раздела 2. слова «или в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов» исключить.

1.13. В пункте 3.2.9. подраздела 3.2. раздела 2. слова «или в электронной форме, соответствующим способом» исключить.

1.14. Подраздел 3.5. раздела 3. изложить в следующей редакции:

«3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителями опечаток и ошибок в полученных заявителями документах, являющихся результатами предоставления Муниципальной услуги, заявители вправе обратиться в Управление с заявлениями в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Основанием для исправления опечаток и ошибок, допущенных в

документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и ошибки, представляются лично или через организацию почтовой связи.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок, его рассмотрение и оформление результата рассмотрения, а также выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с разделом 3. административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Исполнитель:

- принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит исправленный документ;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению в соответствии с порядком ведения делопроизводства.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется бесплатно.

1.15. Раздел 3. дополнить подразделом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий)

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется».

1.16. Подпункт в) пункта 5.2.1. подраздела 5.2. раздела 5. изложить в следующей редакции:

«в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Муниципальной услуги».

1.17. Пункт 5.2.1. подраздела 5.2. раздела 5 дополнить подпунктами ж), з), и) следующего содержания:

- «ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- з) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

и) требование у заявителя 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 в четвертом абзаце пункта 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2».

1.18. Подраздел 5.8. раздела 5. дополнить пунктами 5.8.3. и 5.8.4. следующего содержания:

«5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Образовательными организациями 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.

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н. Н.):

- обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;

- разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления «Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области раздела «Деятельность» подраздела «Государственные и муниципальные услуги» настоящее постановление;

- предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления «Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района.

3. Управлению образования администрации Борисовского района (Чухлебова Е.И.):

- разместить административный регламент на официальных сайтах управления образования администрации Борисовского района и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений района;

-обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления.

4.Информацию о выполнении пунктов 2 и 3 настоящего постановления представить в задаче по данному постановлению, размещенной в СЭД «Электронное правительство» к 20 марта 2019 года.

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

6.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов