



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2022 № 2547-па
г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 20 апреля 2021 года № 50 «Об утверждении Порядка подготовки муниципальных правовых актов главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актов администрации города Комсомольска-на-Амуре», постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 31 марта 2021 года № 515-па «Об утверждении порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» администрация города Комсомольска-на-Амуре **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

А.В. Жорник

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
от 20.12.2022 № 2547-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Раздел I.
Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги, оказываемой муниципальными образовательными учреждениями города Комсомольска-на-Амуре (далее - Учреждение).

2. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на муниципальную услугу, являются родители (законные представители) детей в возрасте 6,5 до 18 лет, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Комсомольска-на-Амуре, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы;

а) индивидуальное информирование осуществляется в устной, письменной и электронной формах и обеспечивается:

специалистом Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - Управление образования), осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги:

при личном обращении: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье, перерыв на обед с 13.00 - 14.00, по телефонам: 8 (4217) 522622, (4217) 522633 (кабинет № 24, 2 этаж);
при обращении почтовым отправлением в адрес Управления образования (681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Севастопольская, д. 15);

при обращении по электронной почте в адрес Управления образования:
obr@kpscity.ru;

специалистом муниципального образовательного учреждения города Комсомольска-на-Амуре, предоставляющего муниципальную услугу (далее – учреждение). Информация о расположении, адресах электронной почты учреждений, фамилиях, именах, отчествах руководителей, сроках смен, Хабаровского края в реестре организаций отдыха и оздоровления и науки <https://minobr.khabkrai.ru/Deyatelnost/Organizatsiya-otdyha-ozdorovleniya-i-zanyatosti/222>.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать десяти минут. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалист называет наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность, предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, направлении письменных ответов почтовым отправлением, а также соответствующего обращения, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной;

6) публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)
(далее – Единый портал, ЕПГУ),

на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kpscity.ru);

2) способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

а) лично в учреждение. Информация о месте нахождения учреждения и контактные данные указаны в подпункте а) подпункта 1 настоящего пункта;

б) лично в Управление образования по адресу: город Комсомольск-на-Амуре, улица Севастопольская, дом 15, кабинет № 21 с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, телефон: 8 (4217) 52-26-22;

в) почтовым отправлением в адрес Управления образования по адресу: 681000, город Комсомольск-на-Амуре, улица Севастопольская, дом 15;

г) почтовым отправлением в адрес Учреждения;

д) в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Платформа государственных сервисов 2.0» (далее – ПГС 2.0).

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующей простой электронной подписи или усиленной квалифицированной простой электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой

электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в канicularное время».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путежки в лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, лагерь палаточного типа на базе организации города Комсомольска-на-Амуре, в муниципальных образовательные учреждения дополнительного образования лагерь «Амурченок», «Буревестник» (далее – Лагерь), либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при письменном обращении заявителя – в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

2) при устном обращении заявителя – в течение трех рабочих дней, не считая дня обращения.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 года);

2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года № 53, ч.1 ст. 7598);

4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995, № 48, ст. 4563).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно;

а) заявление о приеме в Лагерь по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя несовершеннолетнего ребенка) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

в) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия) не предусмотрены.

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителя в организацию, оригинал заявления и копия письменного согласия на обработку персональных данных хранятся в образовательном учреждении на время пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст письменного заявления не подается прочтению;
- 4) текст письменного заявления не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;
- 5) заявление неправомерно неоплачено либо представлено неполного пакета документов, указанных в подпункте 1) пункта 9 настоящего регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - а) несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги требованиям Положения Лагерь;
 - б) отсутствие свободных мест в Лагере;
 - в) отсутствие платы за путевку;
 - 2) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Размер платы (стоимость путевки) при предоставлении муниципальной услуги устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу исходя из расходов на организацию питания, реализацию образовательных, развлекательных, спортивных программ, соблюдение требований санитарного законодательства. Стоимость питания в лагере с дневным пребыванием устанавливается ежегодно постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре. В стоимость путевки в загородном лагере входит также круглосуточное проживание, медицинское сопровождение, охрана. Способ взимания оплаты – безналичный, по квитанции, на счет образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при устном обращении не более 15 минут, при письменном обращении в адрес Управления образования, образовательных учреждений (в том числе в виде почтовых отправлений), официального сайта не более одного рабочего дня.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения инвалидов, в том числе инвалидов. Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с 1 июля 2016 года ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям, в которых оказывается муниципальная услуга, и прилагающей территории применяются следующие требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, прилагающей территории и к предоставляемым в них муниципальным услугам;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых оказывается муниципальная услуга,
 - 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, на прилегающей территории;
 - 4) наличие помещений для размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, прилегающей территории и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - 6) допуск к зданиям прилегающей территории собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - 7) оказание работниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.
16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) время предоставления оцениваемых услуг;
 - 2) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;
 - 3) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;
 - 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;
 - 5) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.
17. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.
- Подана заявка о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием официального сайта.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

идентификация и аутентификация заявителя осуществляется посредством единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
 - 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) оформление результата предоставления муниципальной услуги уведомление заявителя о принятом решении.
19. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами:

1) основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Для получения муниципальной услуги лично заявитель обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, указанных в подпункте 2) пункта 3 настоящего регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Учреждение, осуществляется специалистом Учреждения в день получения пакета документов в журнале учета заявлений согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента, работник образовательного учреждения сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов по форме приложения 4 к настоящему регламенту.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее почтовым отправлением, электронной почтой в адрес Учреждения образования, регистрируется в АИС ВМС ответственным специалистом в день получения пакета документов в журнале учета заявлений согласно

приложено 3 к настоящему регламенту и передается на исполнение в Учреждение.

При подаче заявления и необходимых к нему документов в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, через официальный сайт www.knpsciv.ru заявление и прилагаемые к нему документы принимаются к работе специалистом Управления образования в день получения пакета документов в книге учета заявлений согласно приложению 3 к настоящему регламенту и передаются на исполнение в Учреждение.

Заявитель уведомляется о получении Учреждением запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ посредством ППС 2.0;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты Управления образования, Учреждения;

3) содержание административной процедуры. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) анализирует поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС, в журнале учета личных обращений. Срок регистрации заявления не должен превышать пятнадцать минут;

в) передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры составляет один

а) регистрация заявления с приложенными к нему документами и передача на исполнение;

б) отказ в приеме документов;

в) результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета личных обращений.

20. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и

приложенных к нему документов;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты Учреждения;

3) содержание административной процедуры. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям пункта 11 настоящего регламента;

б) предоставляет муниципальную услугу или дает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня;

5) результатом административной процедуры является решение в форме устного уведомления о зачислении в Лагерь или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета личных обращений и/или отражается в изменении статуса обращения заявителя в личном кабинете в ЕПГУ в течение одного рабочего дня посредством ППС 2.0.

21. Оформление результата предоставления муниципальной услуги. Уведомление заявителя о принятом решении.

1) основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного результата предоставления муниципальной услуги;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты Учреждения;

3) содержание административной процедуры. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) присваивает запросу заявителя статус исполненного;

б) проверяет полномочия лица, получающего результат предоставления муниципальной услуги лично;

в) выдает (направляет) заявителю путевку способом, указанным заявителем в заявлении;

4) при обращении заявителя в Учреждение услуга может быть оказана в виде письменного или устного информирования;

5) общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня со дня утверждения результата предоставления муниципальной услуги;

6) результатом административной процедуры является выдача

(направление) заявителю или уполномоченному им представителю путевки в Лагерь или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

7) способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация обращения заявителя в АИС ВМС, в журнале учета личных обращений, изменение статуса обращения заявителя в личном кабинете в ЕИПГУ в течение одного рабочего дня посредством ППС 2.0.

Формы контроля за исполнением административного регламента

22. 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 принятых ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется руководителем Управления образования.

Периодичность текущего контроля – два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверок создается комиссия. Периодичность проведения плановой проверки – один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации информации о результатах проверки, проведенной по почте осуществляется привлечение виновных лиц, в случае выявления нарушений соответствия с действующим законодательством Российской Федерации.

24. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, за ненадлежащее исполнение требований муниципальной услуги, ответственность за предоставление муниципальной услуги, принимаемые дисциплинарную ответственность муниципальной услуги, несет Российской Федерации.

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

Раздел V.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы, многофункционального центра, работника многофункционального центра

26. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Управления образования, руководителя Управления

2/. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, руководителей учреждений, заместителей
--

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

1) отказ	Управления образования, заместителя руководителя муниципальных служащих, Учреждения, заместителя руководителя	руководителя образования, Учреждения, руководителя	Управления образования, заместителя руководителя	исправлении в результате
ими	опечаток и ошибок	в	выданных	в

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

10) требование у заявителя при предоставлении му

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

В) истечение срока действия документа

цього часу, який

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) учреждения, руководителя учреждения, работников организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства.

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, администрации города Комсомольска-на-Амуре, Учреждение.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, заместителя руководителя администрации города Комсомольска-на-Амуре. Жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов, либо муниципальных служащих подаются в Управление образования.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения, работников Учреждения подаются в Управление образования.

2) жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя Управления образования, муниципальных служащих, руководителей Учреждения, заместителя муниципального служащего может быть направлена почтовым отправлением, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт (www.kpscity.ru), Единый портал (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) жалоба должна содержать:

а) наименование Управления образования, Учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, муниципальных служащих, руководителей Учреждения, заместителя Учреждения, работников Учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – 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 (бездействиях) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя Управления образования, муниципальных служащих, специалистов Учреждения, руководителей

Учреждения, заместителя Учреждения, руководителей Учреждения, работников Учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя Управления образования, муниципальных служащих, руководителей Учреждения, заместителя Учреждения, работников Учреждения. Заявитель может быть представлены копии;

4) жалоба, поступившая в администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление образования, Учреждение подпадает рассмотрению 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 нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается;

6) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4) пункта 28 раздела V настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе на нее, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением администрации города Комсомольска-на-Амуре, образовательным учреждением, либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные

Продолжение
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
кааникулярное время»

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

8) 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;

9) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом г) пункта 10) пункта 27 раздела V настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
Руководителю _____

(ФИО (последнее - при наличии)
заявителя) _____

проживающего по адресу _____

Дом. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

и	записать	моего	ребенка
В	лагерь	с	дневным
			пребыванием
			на
			базе

(наименование образовательного учреждения)
С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы образовательного учреждения ознакомлен(а).

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
даю согласие (до конца обучения моего ребенка _____ в

образовательном учреждении, либо до его отъезда мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательное учреждение.

К запросу о предоставлении муниципальной услуги прилагаю:

(подпись, расшифровка подписи,
фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя
« _____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на бланке образовательного учреждения)

КОМУ:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

(Наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по причине (наименование основания для отказа)

Вы вправе повторно обратиться в образовательное учреждение с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги.
Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(подпись, фамилия, имя, отчество (при
наличии)
уполномоченного работника
образовательного учреждения)
« 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Журнал учета письменных обращений граждан

ЖУРНАЛ УЧЕТА письменных обращений граждан		Начато: _____
		Окончено: _____
		Номенклатурный номер _____
		Срок хранения _____
№ _____		
Том № _____		
№ заявления с _____	по _____	

Лист							
№	Дата приема	Заявитель	Подпись заявителя	Фамилия, инициалы исполнителя	Результат рассмотрения заявления		
					услуга предоставлена	услуга не предоставлена	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма решения об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
(Оформляется на официальном бланке образовательного учреждения)
Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»,
Вам отказано
по следующим основаниям:

(указывается конкретная причина отказа в соответствии с пунктом 10. настоящего
регламента)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо образовательной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.