



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2023

№ 1486

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа».

2. Признать утратившими силу постановление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области:

от 28.07.2016 № 2272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа»;

от 18.08.2017 № 2007 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 28.07.2016 № 2272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа»;

от 21.02.2018 № 430 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 28.07.2016 № 2272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в

летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа»;

от 06.04.2018 № 779 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 28.07.2016 № 2272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа»;

от 16.05.2018 № 1119 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 28.07.2016 № 2272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа»;

от 23.10.2018 № 2239 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 28.07.2016 № 2272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города

М.А.Семёнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области
от 18.07.2023 № 1486

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест в летних
оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных
образовательных организаций городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в организациях отдыха и оздоровления детей в каникулярное время с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа» (далее – муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в муниципальные образовательные организации городского округа, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в целях реализации права заявителя на отдых детей в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа.

Административный регламент размещается на официальном интернет – сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города) (www.biradm.ru), а также на информационных стендах, размещенных в образовательных организациях и их официальных сайтах в сети «Интернет».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 17 лет включительно, обучающихся в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в период с мая по июль.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

по адресам муниципальных образовательных организаций городского округа, указанным в приложении 1 к административному регламенту; через областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» (далее – ОГБУ «МФЦ»), в случае заключения соглашения с мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области и ОГБУ «МФЦ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа».

2.2. Наименование структурного подразделения мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

Оказание муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, согласно приложению 1 к административному регламенту, курируемые управлением образования мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, отделом по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, отделом культуры мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – образовательные организации).

Ответственные за предоставление муниципальной услуги являются руководители и уполномоченные работники муниципальных образовательных организаций.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения до предоставления места в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных организаций, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53, ч. 1, ст. 7598);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, утвержденным решением городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной

области (муниципальная информационная газета «МИГ», 01.12.2005, № 47);
уставами муниципальных образовательных организаций;
настоящим административным регламентом;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Обязательный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем наряду с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если обращается представитель заявителя);

справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»);

документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав) (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»);

документ, подтверждающий статус малоимущей семьи.

2.6.2. При подаче заявления Заявителем указываются следующие сведения:

персональные данные заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)); контактные данные: телефон; адрес электронной почты; данные об адресах; СНИЛС; гражданство); согласие на обработку персональных данных;

сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, удостоверяющего личность; серия и номер; дата выдачи);

при подаче заявления представителем указываются: персональные данные представителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)); контактные данные: телефон, адрес электронной почты; сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, удостоверяющего

личность; серия и номер; дата выдачи), согласие на обработку персональных данных;

сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, дата рождения, реквизиты актовой записи о рождении, сведения о регистрации ребенка;

в случае если фамилия родителя ребенка и самого ребенка не совпадает полномочия заявителя подтверждаются следующими документами: реквизиты актовой записи об установлении отцовства/о заключении брака/ о расторжении брака/о перемене фамилии.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются в виде копий с предоставлением оригиналов документов для их заверения. При подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ – в виде файла (скан-образа оригинала документа).

2.7. Способы подачи заявления

лично в образовательную организацию;
через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru); через РПГУ (www.gosuslugieao.ru) через областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» (далее – ОГБУ «МФЦ»), в случае заключения соглашения с мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области и ОГБУ «МФЦ»; почтовым отправлением по адресу заявителя.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Муниципальные образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, других органов местного самоуправления и (или) подведомственных им органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6 административного регламента, не в полном объеме, с пометками, исправлениями, не оговоренными надлежащим образом;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представление неполного комплекта документов, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

отсутствие свободных мест в образовательной организации в каникулярное время;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15. Информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, сведения о способах получения заявителем информации о порядке оказания муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, оборудованных в зданиях муниципальных образовательных организаций

2.15.1. Вход в здание оформляется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с ними и в соответствии с графиком работы. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На столах размещаются бланки документов, образцы их заполнения и канцелярские принадлежности;

у входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителя предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.2. Требования обеспечения доступности для маломобильных групп населения объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности

Маломобильным группам населения, при оказании муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Еврейской автономной области, обеспечиваются следующие условия доступности к объектам:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность 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 объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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 и графической информации знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе

об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

оказание иных видов посторонней помощи инвалидам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

четкость изложения информации о предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований доступности в отношении инвалидов.

2.16.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги, являются:

отсутствие жалоб со стороны заявителей;

соблюдение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется на всей территории Российской Федерации.

2.17.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом

от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Для получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно оформить простую электронную подпись (далее – ЭП). При этом личность заявителя устанавливается при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При непосредственной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Для подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- заверить заявление и приложенные к нему документы простой ЭП.

При предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист, ответственный за исполнение административного действия по приему заявлений через ЕПГУ и РПГУ, выполняет следующие действия:

заявление, поступившее с использованием РПГУ или ЕПГУ, передает специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

в процессе рассмотрения заявления передает в ответах на заявление в личный кабинет заявителя РПГУ или ЕПГУ соответствующие статусы (принято к исполнению, удовлетворено, отклонено).

После рассмотрения заявления в ответе на запрос подачи заявления указывает финальный статус:

- услуга оказана (исполнено);
- отказано в предоставлении услуги (отказ).

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей формы с использованием ЕПГУ или РПГУ.

В случае отказа в предоставлении услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования посредством направления электронного документа.

Внесение сведений в информационную систему ответственным сотрудником должно осуществляться незамедлительно по завершении соответствующей процедуры, а при невозможности незамедлительного

внесения сведений – не позднее 1 рабочего дня после завершения соответствующей процедуры.

В случае если сведения внесены в информационную систему в связи с получением запроса в электронной форме о предоставлении услуги, запрещается повторно запрашивать у заявителя предоставление таких сведений на бумажном носителе, в том числе повторно заполнить запрос о предоставлении услуги.

2.17.3. Услуга оказывается в электронном формате через ОГБУ «МФЦ», в случае заключения соглашения с мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области и ОГБУ «МФЦ».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

индивидуальное устное информирование;

письменное информирование;

размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование муниципальной образовательной организации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в муниципальную образовательную организацию лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю муниципальной образовательной организации, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает

заявление с резолюцией руководителя на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя муниципальной образовательной организации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю муниципальной образовательной организации.

Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме,

содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах.

Основанием для начала выполнения размещения информации на информационных стендах является предоставление муниципальной услуги муниципальной образовательной организации.

Должностным лицом, ответственным за размещение информации, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Срок размещения информации 3 рабочих дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
истребование документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций;

предоставление места в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием;

отказ в предоставлении места в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием.

3.2.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение в муниципальную образовательную организацию с документами, предусмотренными пунктом 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную

организацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям и настоящим регламентом.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания руководителем муниципальной образовательной организации, регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Истребование документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций.

Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций является прием заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Для истребования документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в иные органы и организации, который визируется руководителем муниципальной

образовательной организации, и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления в указанные органы и организации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление запросов в иные органы и организации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.4. Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием является поступление ответов от иных органов и организаций.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует список детей, которым предоставляются места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, список утверждается приказом муниципальной образовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления ответов от иных органов и организаций.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость предоставления места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Результатом административного действия является предоставление места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об оказании услуг по организации отдыха детей в каникулярное время, заключаемый между муниципальной образовательной организацией и заявителем.

3.2.5. Отказ в предоставлении мест в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания руководителем муниципальной образовательной организации, регистрации и направления заявителю с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость оформления уведомления об отказе в предоставлении места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Результатом административной процедуры является оформление об отказе в предоставлении места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется структурными подразделениями мэрии города в соответствии с приложением 2 к административному регламенту (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальники курирующих структурных подразделений дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью,

устанавливаемой структурными подразделениями мэрии города, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, курирующего услугу, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в управление образования мэрии города на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, структурные подразделения мэрии города курирующие услугу сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Структурные подразделения мэрии города, курирующие услугу, могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений мэрии города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

за соблюдение сроков, полноту и правильность проведения проверки поступивших от заявителя документов на соответствие требованиям, предусмотренным законодательством.

Руководитель муниципальной образовательной организации несет ответственность за соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица структурных подразделений мэрии города курирующие услугу несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица обязаны:

принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) муниципальных образовательных организаций, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, мэрии города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, мэрии города для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, мэрии города;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ должностного лица структурного подразделения мэрии города курирующего услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Адрес мэрии города: 679016, г. Биробиджан, ул. Ленина, 29, тел: (42622) 2-60-01, факс: 4-04-93.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию города.

Жалоба должна содержать:

наименование муниципальной образовательной организации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, должностного лица.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в мэрию города подлежит рассмотрению мэром города в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы мэр города принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Еврейской автономной области, мэрии города, а также в иных формах;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, 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.

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления мэр города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого мэром города, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в мэрию города;
- по письменным обращениям заявителя в отдел посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

