



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2022 № 859-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», в соответствии с статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
3. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на директора Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (Мирова С.А.).

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», и разработан в целях повышения качества организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием, профильных лагерях спортивной направленности дневного пребывания и лагерях труда и отдыха в каникулярное время на базе муниципальных учреждений в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (далее - Учреждения), (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в рамках оказания муниципальной услуги являются зарегистрированные на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» родители (законные представители) детей (далее – заявители):

– в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно (в случае обращения с заявлением о зачислении в лагерь с дневным пребыванием, профильные лагеря спортивной направленности);

- в возрасте от 14 лет до 17 лет включительно (в случае обращения с заявлением о зачислении в лагерь труда и отдыха).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают граждане, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

1.3.1.1. Адрес места нахождения Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент): г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88.

График работы Департамента: понедельник - пятница, с 9.00 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны Департамента: 312-687 (доб. 6).

Адрес официального сайта Департамента: <http://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru>

Адрес электронной почты Департамента: : yusgo.do@sakhalin.gov.ru.

1.3.1.2. Адреса места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложениях № 2,3,4 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент): г.Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д.88, кабинет 5. График проведения приема граждан для консультации по предоставлению услуг: Понедельник - пятница с 9:00 до 17:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14.00. Суббота, воскресенье — выходной.

- при личном обращении в Учреждения (приложение № 2,3,4)

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Учреждений (приложение № 2,3,4), Департамента: 312-680, 312-687 (6).

- при письменном обращении в Департамент, Учреждения по почте либо в электронном виде (приложение № 2,3,4);

- посредством размещения сведений:

1) на официальном интернет — сайте Департамента (<http://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru>), Учреждений;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте, Учреждениях.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент, Учреждения – в момент обращения;

- при обращении в Департамент, Учреждения с использованием средств телефонной связи – в момент обращения (приложение № 2,3,4);

- при письменном обращении в Департамент, Учреждения путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а

также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента, Учреждений при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента, Учреждений подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения в которые обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента, Учреждения.

1.3.5. Департамент, Учреждения обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационных стендах Департамента, Учреждений, официальных Интернет-сайтах Департамента, Учреждений, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование

органа местного самоуправления Сахалинской области,
предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через муниципальные учреждения в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, расположенные на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», в соответствии со списком (приложение № 2,3,4).

Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении: уведомление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием, профильный лагерь спортивной направленности, лагерь труда и отдыха, оформленное на бланке Учреждения;

- при отрицательном решении – уведомление об отказе в зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием, профильный лагерь спортивной направленности, лагерь труда и отдыха, оформленное на бланке Учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня приема заявления Учреждением.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30.06.1999);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2016 № 1740-па «Об утверждении Порядка создания детского оздоровительного лагеря на базе муниципальных учреждений в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в городском округе «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня», № 39(1191), 07.07.2016).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных Интернет-сайтах Департамента, Учреждений, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель при личном обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

К заявлению прилагаются:

- 1) копию паспорта родителя или законного представителя (при направлении заявления почтой);
- 2) документ, подтверждающий статус ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации;
- 3) медицинская справка о состоянии здоровья и эпидемиологическом окружении ребенка;
- 4) медицинская справка о прививках;
- 5) копия страхового полиса от несчастных случаев (с пометкой спорт — (вид спорта), летний отдых) — в случае подачи заявления в Учреждения спортивной направленности.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- копия свидетельство о рождении ребенка (с предоставлением подлинника для сверки);
- справку об обучении в образовательной организации городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем:

- 1) на бумажном носителе:
 - лично в Учреждение (приложение № 2,3,4) или МФЦ, с которым администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;
 - посредством почтового отправления в адрес Учреждения (приложение № 2,3,4) с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа:

- через личный кабинет на РПГУ.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением указанных требований, считаются не представленными.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РГПУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Департамент, Учреждение от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является не предъявление при личном обращении заявителем документа, удостоверяющего личность.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось лицо не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

– непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1) – 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

– отсутствие в Учреждении свободных мест;

– не предоставление заявителем документов, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки (за исключением случаев обращения с заявлением в интересах детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно (за исключением случаев обращения с заявлением в интересах детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

Стоимость путевки в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, профильные лагеря спортивной направленности, лагеря труда и отдыха на текущий год устанавливается Учреждениями самостоятельно в соответствии с локально-сметными расчетами, обосновывающими затраты по организации летнего отдыха, (в соответствии с постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2016 № 1740-па «Об утверждении Порядка создания детского оздоровительного лагеря на базе муниципальных учреждений в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в городском округе «Город Южно-Сахалинск»).

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждения.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не ранее 14 календарных дней до начала каникулярного периода, в соответствии с утвержденными планами работы Учреждений в каникулярный период.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе

образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) учреждений при предоставлении муниципальной услуги.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Учреждений в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через «личный кабинет» заявителя на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации, либо через единую систему.

Для подписания заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" на РПГУ должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, а также пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в случае их предоставления заявителем по собственной инициативе.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

6) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждения.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов, либо проставление в журнале регистрации заявлений (обращений) отметки об отказе в приеме документов при наличии основания, предусмотренного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, с указанием даты, причины возврата.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, без предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения:

- сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство (а) о рождении ребенка (детей) – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- справки об обучении в образовательной организации городского округа «Город Южно-Сахалинск» - в образовательные учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме направление межведомственного запроса осуществляется в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист Учреждения в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Учреждения (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет представленные заявление и документы, а также сведения, поступившие по результатам межведомственных запросов;

2) выдает заявителю квитанцию на оплату (за исключением случаев, обращения с заявлением в интересах детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), которую заявителю необходимо произвести не позднее трех календарных дней со дня выдачи квитанции об оплате;

3) принимает от заявителя документ, подтверждающий факт оплаты стоимости путевки (в случаях обращения с заявлением в интересах детей, находящихся в трудной жизненной ситуации);

4) готовит проект:

- уведомления о зачислении ребенка в организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, профильных лагерях спортивной направленности, лагерях труда и отдыха, оформленного на бланке Учреждения;

- уведомления об отказе в зачислении ребенка в организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, профильных лагерях спортивной направленности, лагерях труда и отдыха, оформленного на бланке Учреждения;

5) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает проект специалисту, ответственному за проверку, для их устранения.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 9 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение о зачислении ребенка в организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, профильных лагерях спортивной направленности, лагерях труда и отдыха, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем проектов уведомлений, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем способа получения результата услуги в Учреждении при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при выборе заявителем способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) при выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде – направляет через личный кабинет заявителя на РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) при выборе заявителем способа получения результата услуги через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 календарного дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Учреждения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Учреждения, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждениях графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - осуществляется через личный кабинет.

3.6.7. При поступлении заявления в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Учреждения, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;

4) при отсутствии электронного документооборота с Департаментом при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Департаментом осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Департамента документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Учреждения, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директорами Департаментов в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители Учреждений, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют директору Департамента предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждений положений настоящего административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению директора Департамента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждений, Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Учреждений, Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений, Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, ДЕПАРТАМЕНТА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Департамент.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 №150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, Учреждения, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, Учреждений, МФЦ 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.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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 жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента, Учреждениях, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Директору _____
(наименование Учреждения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя)
зарегистрированного по адресу:

(указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
учащегося школы _____,
_____ класса, в список детей на посещение лагеря: с дневным пребыванием,
профильного лагеря спортивной направленности, труда и отдыха.
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги
прошу направить (выдать):

- ___ в форме документа на бумажном носителе при личном обращении;
- ___ посредством почтового направления по адресу, указанному в заявлении;
- ___ в форме электронного документа в личный кабинет через РПГУ;
- ___ в форме документа на бумажном носителе через МФЦ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку персональных данных своих и своего
несовершеннолетнего ребенка.

Дата

_____ подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Общая информация об муниципальных учреждениях в сфере образования,
организующих отдых детей в каникулярное время

№	Полное наименование учреждения	Адрес	Телефон/Факс	Электронный адрес	Интернет сайт	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Южно-Сахалинска	693008, Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 121	24-84-31 43-06-58	yusgo.mbou sosh.1@sak halin.gov.ru	sakh- school1.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя России Сергея Ромашина города Южно-Сахалинска	693006, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 48	22-04-80	yusgo.maou sosh.3@sak halin.gov.ru	3.sakhalinsc hool.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	693001, Южно-Сахалинск, ул. Садовая, 5	72-46-40 72-46-52	yusgo.mbou sosh.4@sak halin.gov.ru	school4- 65.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной

	учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Южно-Сахалинска					
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 54	43-05-12	yusgo.mbou sosh.5@sak halin.gov.ru	sakh-school- 5.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308	73-30-10	yusgo.maou sosh.6@sak halin.gov.ru	сахшколаб. рф	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 7 города Южно-Сахалинска	693010, Южно-Сахалинск, ул. А.Буюклы, 14	22-54-75 22-54-76	yusgo.maou nosh.7@sak halin.gov.ru	7.sakhalin school.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной

7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 города Южно-Сахалинска	693007, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 18	24-54-87 24-09-76	yusgo.maou sosh.8@sakhalin.gov.ru	sakh-school8.edusite.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Восточная гимназия города Южно-Сахалинска	693005, Южно-Сахалинск, ул. Южно-Сахалинска я, 22	72-34-80 72-26-65	yusgo.maou vg@sakhalin.gov.ru	восточнаягимназия.рф	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г. Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107	72-30-77 72-24-77	yusgo.maou sosh.11@sakhalin.gov.ru	sakh-school11.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадетская школа города Южно-Сахалинска	693003, Южно-Сахалинск, пер. Мартовский, 8б	77-10-69 77-29-65	yusgo.mbou ksh@sakhalin.gov.ru	cadet-sakhalin.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной

11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени П. А. Леонова города Южно-Сахалинска	693010, Южно-Сахалинск, пр. Мира, 103	72-86-02 72-72-10	yusgo.maou sosh.13@sakhalin.gov.ru	www.school13leonova.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Дёповская, 16	71-48-59 43-34-80	yusgo.mbou osh.14@sakhalin.gov.ru	sakh-school14.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 города Южно-Сахалинска	693008, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 64	50-06-34	yusgo.mbou sosh.16@sakhalin.gov.ru	sakh-school16.edusite.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	693020, Южно-Сахалинск, ул. Клубная, 21а	71-48-61	yusgo.mbou kshn@sakhalin.gov.ru	www.sakh-schoolskosh.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной

	«Коррекционная школа «Надежда» города Южно-Сахалинска					
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 села Синегорск	693902, г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Коммунистическая, 49	23-95-39	yusgo.mbou sosh.18@sakhalin.gov.ru	www.school18ys.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 села Дальнее	693904, г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Ударная, 43	70-59-54	yusgo.maou sosh.19@sakhalin.gov.ru	www.school19ys.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Н.Т. Демина, 1.	32-10-22	yusgo.maou sosh.20@sakhalin.gov.ru	school20.yuzhno-sakh.ru/	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная	693013, Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 19а	75-07-21 23-36-12	yusgo.mbou sosh.21@sakhalin.gov.ru	sakhschool21.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной

	ательная школа № 21 города Южно-Сахалинска					
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 78а	23-63-87 23-63-67	yusgo.mbou sosh.22@sakhalin.gov.ru	www.sakhschool22.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 города Южно-Сахалинска	693012, Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 18	22-43-78	yusgo.mbou sosh.23@sakhalin.gov.ru	ysschool23.narod.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 300	73-46-95 73-55-93	yusgo.maou sosh.26@sakhalin.gov.ru	school26-65.ru/	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
22.	Муниципальное автономное	693021, Россия, Сахалинска	79-93-97	yusgo.mbou sosh.30@sakhalin.gov.ru	30.sakhalinschool.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс.

	общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 города Южно-Сахалинска	Я область, Южно-Сахалинск, п. Луговое, ул. Дружбы, 71		u		выходной
23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 города Южно-Сахалинска	693022, Южно-Сахалинск, п/р Новоалександровск, ул. Советская, 91	79-34-79 79-67-82 79-66-23	yusgo.maou sosh.31@sakhalin.gov.ru	school31yuzhno-sakh.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 города Южно-Сахалинска	6930022, Южно-Сахалинск п/р Новоалександровск пер. Железнодорожный, 12	79-75-80 79-74-90	yusgo.maou sosh.32@sakhalin.gov.ru	sakhalin32school.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 с. Березняки	693013 Южно-Сахалинск, с. Березняки, ул. Крайняя, 6а	23-77-25 23-27-88	yusgo.mbou sosh.34@sakhalin.gov.ru	www.school34ys.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной

26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 1 имени А.С. Пушкина города Южно-Сахалинска	693006, Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 35	23-02-03 23-02-04	yusgo.maou g.1@sakhalin.gov.ru	gymnasium1.com	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Южно-Сахалинска	693008, Южно-Сахалинск, пр. Победы, 80	42-45-16 42-91-83	yusgo.maou g.2@sakhalin.gov.ru	www.gymnasium2.com	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3 города Южно-Сахалинска	693000, Южно-Сахалинск ул. Детская, 8	24-48-15 24-48-22 72-27-47	yusgo.maou g.3@sakhalin.gov.ru	ysgimnazia3.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 1 города Южно-Сахалинска	693010, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 191 а	42-46-73 42-26-04	yusgo.maoul .1@sakhalin.gov.ru	liceum1.3dn.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
30.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	693020, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107а	72-62-88	yusgo.maoul .2@sakhalin.gov.ru	www.seml.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной

	учреждение Лицей № 2 города Южно- Сахалинска					
31.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества города Южно-Сахалинска»	693010, Южно – Сахалинск, Коммунистический проспект, 20	42-48-16 72-86-81	yusgo.maud oddt@sakhalin.gov.ru	https:// ddut.yuzhno -sakh.ru/	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной
32.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детско-юношеского туризма города Южно-Сахалинска	693007, Южно – Сахалинск, ул. Академическая, 32-а	30-04-32	yusgo.mbudgetdyut@sakhalin.gov.ru	http:// cdut.yuzhno -sakh.ru	09.00-17.15 с пн. по пт. сб.-вс. выходной

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Общая информация об муниципальных учреждениях в сфере культуры,
организующих отдых детей в каникулярное время

№	Полное наименование учреждения	Адрес	Телефон/факс	Электронный адрес	Интернет сайт	Период работы
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Дальненский Дом культуры»	с. Дальнее, ул. 1-я Московская, 4	8962123532	dkdalnee_59@mail.ru	http://dkdalnee.ru/	вт. – вс. 10.00-22.00. пн - выходной
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Старорусский Дом культуры»	с. Старорусское, ул. Центральная, 12	23-22-26	star-dk@mail.ru	старорусский-дк.рф	пн-вс: 10.00-20.00
3	Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры «Ключи»	с. Ключи, ул. Советская, 22	23-29-39	dk-kluchi@mail.ru	дк-ключи.рф	вт- сб. : 10.00-20.00 Вс: 10.00-20.00 Перерыв на обед: 13.00-14.00 пн-выходной
4	Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры «Родник»	с. Березняки, ул. Крайняя, 8а	23-27-49	rodnik.dk@mail.ru	родник-дк.рф	вт — вс: 9.00-20.00 пн - выходной
5	Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры «Синегорье»	с. Синегорск, ул. Коммунистическая, 16	23-91-02	sinegore@list.ru	http://dk-sinegorye.ru/	пн. – сб. 10.00-22.00. вс - выходной
6	Муниципальное автономное	г. Южно-Сахалинск	42-44-64	sakhpark@mail.ru	https://sakhalin-	пн-пт: 09.00-17.15

учреждение «Городской парк культуры и отдыха им.Ю.Гагарина»	. ул. Детска я, д. 1.			park.ru/	обеденный перерыв: 13.00-14.00 сб-вс: выходной
---	-----------------------------	--	--	----------	--

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Общая информация об муниципальных учреждениях в сфере физической культуры и спорта, организующих профильные лагеря спортивной направленности для детей в каникулярное время

№	Полное наименование учреждения	Адрес	Телефон/ факс	Электронный адрес	Интернет сайт	Период работы
1.	МБУ «СШОР по греко-римской борьбе города Южно-Сахалинска»	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. имени А.М. Горького, 7/1	42-00-68	sdushor-sakhalin@mail.ru	http://sdushor-sakhalin.ru/	08:30 – 22:00. пн — сб. вс. ВЫХОДНОЙ
2.	МБУ «СШОР по греко-римской борьбе города Южно-Сахалинска»	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, пл. р-н. Ново-Александровск, пер. А. Матросова, 13	79-70-59 72-00-69	alex_borec@bk.ru http://sdushor-sakhalin.ru/	http://sdushor-sakhalin.ru/	08:30 – 22:00. пн — сб. вс. ВЫХОДНОЙ
3.	МБУ «СШ игровых видов спорта г.Южно-Сахалинска»	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д. 49/1	22-01-38 22-00-40	dussh_ivs@mail.ru	http://sakhSPORTschool.ru/	08:00 – 21:00. пн — сб. 08:00-19:00 вс.
4.	МАУ «СШ по плаванию г.Южно-Сахалинска»	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 3	22-79-67	swimmingschool65@mail.ru	дюзш-плавания.рф	07:15-23:00 пн-вс