

**Администрация городского округа
муниципального образования
«город Саянск»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.08.2022 № 110-37-964-22
г. Саянск

О внесении изменений в приложения к постановлению администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 14.01.2019 №110-37-37-19 «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением местной администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 № 110-37-709-15, статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 14.01.2019 №110-37-37-19 «Организация отдыха детей в каникулярное время» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 24.01.2019 № 3, стр. 10-12 вкладыша) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» изложить в редакции приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admsayansk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр городского округа
муниципального образования
«город Саянск»



О.В. Боровский

Исп. Е.А. Романова, Тел. 5-66-90

Приложение №1
к постановлению
администрации
городского округа муниципального
образования «город Саянск»
от 26.08.2022 № 110-37-964-22

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории городского округа муниципального образования «город Саянск».

2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, а также их законным представителям, действующим в силу закона или на основании доверенности (далее – заявители).

4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Для получения информации по вопросам муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск», функциональное направление осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск» (далее -

уполномоченный орган, Управление образование).

6. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uo-sayansk.mou.su>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее - Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru>;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://uo-sayansk.moy.su>, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru>;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полным текстом настоящего Регламента с приложениями, графиком работы и номером телефона должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

17. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, режиме работы, номерах телефонов, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admsayansk.ru>.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем Регламенте понимается организация отдыха детей в каникулярное время в части обеспечения местами в лагерях с дневным пребыванием детей.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

20. Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляют учреждения, подведомственные уполномоченному органу, по направлению:

- обеспечение пребывания детей в лагере с дневным пребыванием.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.08.2017 № 61-67-17-43.

22. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- 1) выдача путевки и предоставление места ребенку в лагере с дневным пребыванием;
- 2) уведомление об отказе в выдаче путевки и предоставлении места в лагере с дневным пребыванием детей или отказ в зачислении.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений заявителей составляет не более одного дня.

25. Муниципальная услуга по предоставлению путевки в лагерь с дневным пребыванием, предоставляется не позднее 10-дневного срока до даты начала смены.

26. Срок выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием или уведомления об отказе в выдаче путевки составляет не более трех календарных дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале.

Глава 9. 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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Для предоставления путевки в организациях, организующих отдых детей, заявитель или его представитель представляет (направляет) в уполномоченный орган запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении путевки в организациях, организующих отдых детей (далее – заявление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

30. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы (далее – документы):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка либо паспорт (для детей, достигших возраста 14 лет);
- 4) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, по форме 079/у, утвержденной приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года № 834н;
- 5) письменное обязательство об оплате ста процентов стоимости путевки в организации, организующей отдых детей, подписанное заявителем.

31. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в пункте 30 настоящего Регламента.

32. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
- 4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

33. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относится свидетельство о рождении ребенка.

34. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

в) 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:

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

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основаниями отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 32 настоящего Регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих администрации, а также членов их семей.

36. В случае отказа в приеме документов уполномоченного органа не позднее пяти рабочих дней со дня обращения в уполномоченный орган направляет заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в пункте 68 настоящего Регламента.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 69 настоящего Регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление не соответствует положениям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Регламента;

2) отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

3) заявителем или его представителем указаны недостоверные сведения в заявлении и (или) документах либо представлен неполный перечень документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

40. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. 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

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

43. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

44. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

45. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

46. Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

48. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации заявлений путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

50. Срок регистрации представленного в уполномоченный орган заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения уполномоченный орган заявления.

51. Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

52. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

53. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

54. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

55. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

56. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

57. Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

58. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

60. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

61. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

62. Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, посредством комплексного запроса, отсутствует;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя или его представителя (экстерриториальный принцип), отсутствует.

64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и предусматривает пять этапов:

1) I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

2) II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

3) III этап - возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

4) IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

5) V этап - возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на Портале.

66. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме гражданин использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи,

которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права гражданина - физического лица использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче путевки в лагере с дневным пребыванием детей, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки;
- 4) информирование заявителя или его представителя о принятии решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки в лагере с дневным пребыванием детей;
- 5) выдача путевки, постановка на очередь на получение путевки в лагере с дневным пребыванием детей.

68. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uo-sayansk.mou.su>, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю или его представителю и обеспечение доступа заявителя или его представителя к сведениям о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган, предоставляющей муниципальную услугу для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подача (формирование) заявителем или его представителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение заявителем или его представителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) взаимодействие уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получение заявителем или его представителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц уполномоченного органа;

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или его представителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

69. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в администрацию заявление с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

В отдельных случаях для приема заявителей или их представителей, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) должностное лицо уполномоченного органа к месту жительства (месту пребывания) заявителя или его представителя;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-

телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

70. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- 3) наличие всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Регламента.

71. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

72. Заявление регистрируется должностное лицо уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации почтовой связи), в котором указываются:

- 1) регистрационный номер заявления;
- 2) дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации почтовой связи;
- 3) данные о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество);
- 4) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;
- 5) фамилия и инициалы, подпись должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление.

73. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью уполномоченного органа. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя уполномоченного органа.

74. Днем обращения считается дата регистрации в уполномоченный орган заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в уполномоченный орган заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем.

75. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

76. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки принимается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

77. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах трех календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

78. Заявитель или его представитель в пределах указанного в пункте 77 настоящего Регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов, и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

79. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов их семей, оставляются без ответа.

В этом случае заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

80. В случае неявки заявителя или его представителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема заявления и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение трех рабочих дней, следующего за последним днем, установленным графиком приема заявителя или его представителя, в соответствии с пунктом 73 настоящего Регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 65 настоящего Регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Непредставление заявителем или его представителем свидетельства о рождении ребенка не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем или его представителем указанного документа он должен быть получен уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой.

82. В целях получения свидетельства о рождении ребенка

уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Федеральную налоговую службу межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

83. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

84. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в абзаце первом пункта 81 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ, О ПОСТАНОВКЕ НА ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ

85. Уполномоченный орган на основании заявления и документов принимает решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки в течение десяти календарных дней со дня обращения заявителя или его представителя.

86. Решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки оформляется актом уполномоченного органа.

87. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки на заявителя оформляется дело, подлежащее хранению⁷.

88. Решение уполномоченного органа о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки подшивается в дело заявителя в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ, О ПОСТАНОВКЕ НА ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ

89. Уполномоченный орган в течение десяти календарных дней со дня принятия решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки направляет (вручает) заявителю или его представителю письменное уведомление о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки. В случае отказа в выдаче путевки в уведомлении излагаются его причины.

90. В уведомлении о принятом решении указываются:

- 1) наименование органа;
- 2) дата и исходящий номер;
- 3) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

4) основания принятия решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки;

5) наименование организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, срок получения путевки в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, банковские реквизиты организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, для оплаты стоимости путевки, - в случае выдачи путевки.

Глава 26. ВЫДАЧА ПУТЕВКИ, ПОСТАНОВКА НА ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ

91. Путевка в соответствии с настоящим Регламентом предоставляется один раз в год.

92. Путевка выдается при представлении следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия заявителя;

2) справка лечебного профилактического учреждения для получения путевки в случае истечения на день выдачи путевки двенадцатимесячного срока действия ранее выданной справки;

⁷ Дело заявителя подлежит хранению в соответствии с правовым актом, определяющим организацию документооборота в администрации.

3) документов, подтверждающих сто процентов оплаты от стоимости путевки.

93. В случае постановки ребенка на очередь на получение путевки путевка выдается на период каникулярного времени в организациях, организующих отдых детей, но не позднее десяти календарных дней до даты заезда.

94. В случае отказа заявителя от путевки заявитель или его представитель возвращает путевку в уполномоченный орган в срок не позднее чем за десять календарных дня до даты начала отдыха в организации, организующих отдых детей, указанной в путевке. Допускается возврат путевки в уполномоченный орган в более поздние сроки в случае болезни ребенка, подтвержденной справкой медицинской организации (лечащего врача).

95. В случае отказа заявителя от путевки уполномоченный орган снимает ребенка с очереди на получение путевки путем принятия соответствующего решения. Уполномоченный орган в течение трех календарных дней со дня принятия решения направляет (вручает) заявителю или его представителю письменное уведомление о снятии с очереди на получение путевки. Повторное обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами возможно в порядке, установленном пунктом 69 настоящего Регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО 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

96. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

97. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрение жалоб заявителя или его представителя.

98. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. 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

99. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя или его представителя).

100. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом уполномоченного органа формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет три календарных дня со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

101. Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

102. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

105. Заявители или их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

106. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «город Саянск» для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «город Саянск»;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «город Саянск»;

7) отказ уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «город Саянск»;

10) требование у заинтересованного лица 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.

**Глава 32. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В
ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

107. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц подаются на имя заместителя мэра городского округа муниципального образования «город Саянск» по социальным вопросам или мэра городского округа муниципального образования «город Саянск».

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ» В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

108. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://uo-sayansk.mou.su>;
- 3) на Портале.

109. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30, кабинет 311; телефон/факс: 8(395-53) 5-68-11 - на имя заместителя мэра городского округа муниципального образования «город Саянск» по социальным вопросам или мэра городского округа муниципального образования «город Саянск»;

лично по адресу: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, дом 30, кабинет 522; телефон: 8(395-53) 5-66-92; 8(395-53) 5-66-90 – на имя руководителя уполномоченного органа.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: admsayansk@irmail.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.admsayansk.ru>.

г) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

110. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал

заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

111. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия - заместитель руководителя уполномоченного органа.

112. Прием заявителей руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-53) 5-66-92.

113. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

115. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, регулируется следующим нормативным правовым актом:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31).

116. Информация, указанная в пункте 115 настоящего Регламента, размещена на Портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

от _____,
(ФИО родителя (законного представителя))
зарегистрированного (ой)
по адресу: _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____
тел. _____

Заявление о предоставлении места (путевки) в организациях,
организующих отдых детей

Прошу предоставить место (путевку) моему ребенку

(ФИО, год рождения)

в _____
(наименование организации, организующей отдых детей)
на заезд с _____ по _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____

(ФИО и подпись муниципального служащего администрации, принявшего заявление)

РАСПИСКА

Заявление и другие документы гражданина _____
принял № _____
(регистрационный номер заявления) _____
(дата)

(подпись муниципального служащего администрации, принявшего заявление)