



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЧИТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» 10 2022

№ 481

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время на территории городского округа «Город Чита»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 22 ноября 2012 года № 300 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Чита», должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа «Город Чита» при предоставлении муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 1 части 6 статьи 38 Устава городского округа «Город Чита»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время на территории

городского округа «Город Чита» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Чита» от 7 марта 2014 года № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время на территории городского округа «Город Чита»»;

- постановление администрации городского округа «Город Чита» от 10 мая 2016 года № 133 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время на территории городского округа «Город Чита», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 7 марта 2014 года № 30»;

- постановление администрации городского округа «Город Чита» от 7 марта 2017 года № 82 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время на территории городского округа «Город Чита», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 7 марта 2014 года № 30»;

- постановление администрации городского округа «Город Чита» от 10 января 2019 года № 7 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время на территории городского округа «Город Чита», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 7 марта 2014 года № 30»;

- постановление администрации городского округа «Город Чита» от 9 октября 2020 года № 415 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время на территории городского округа «Город Чита», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 7 марта 2014 года № 30»;

- постановление администрации городского округа «Город Чита» от 16 декабря 2021 года № 543 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время на территории городского округа «Город Чита», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 7 марта 2014 года № 30»;

- постановление администрации городского округа «Город Чита» от 24 января 2022 года № 26 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время на территории городского округа «Город Чита», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 7 марта 2014 года № 30».

3. Настоящее постановление обнародовать на специально оборудованных стендах городского округа «Город Чита» и разместить в официальном сетевом издании городского округа «Город Чита» «Официальный сайт правовой информации городского округа «Город Чита» (<http://msuchita.ru>).

Руководитель администрации



А.М. Сапожников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Чита»
от 07 10 2022 № 421

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости
несовершеннолетних в каникулярное время на территории городского округа
«Город Чита»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время на территории городского округа «Город Чита» (далее - Услуга).

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению Услуги разработан в целях повышения качества исполнения Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению форм отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время.

Услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее - Учреждение), комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (далее - Комитет) посредством организации деятельности Учреждений.

Круг получателей Услуги

1.2. Получателем (далее - Заявитель) Услуги является родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от 6,5 до 18 лет.

Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, проживающие на территории городского округа «Город Чита», если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Порядок информирования об исполнении услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете, Учреждении;
- по телефону в Комитете, Учреждении;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
- на официальном сайте Комитета (www.edu-chita.ru);
- посредством размещения информации на информационных стендах Комитета, Учреждений.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Комитета, Учреждений;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Комитета, работник Учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комитета, работник Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Комитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Комитета, Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны Комитета, Учреждений;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет».

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.8. Стоимость Услуги:

- стоимость путевки в лагерь дневного пребывания устанавливается Учреждением самостоятельно с учетом расходов на организацию питания,

хозяйственных расходов, исходя из норматива оплаты стоимости путевки за счет средств Забайкальского края;

- временная трудовая занятость несовершеннолетних, участие в мероприятиях на дворовых, игровых площадках, в досуговых, развлекательных, спортивных мероприятиях в период осенних, зимних, весенних, летних каникул осуществляется бесплатно.

Сроки исполнения Услуги

1.3.9. Услуга предоставляется в каникулярное время. Срок предоставления Услуги - с момента обращения и до момента получения результата Заявителем:

- трудовая занятость несовершеннолетних от 14 до 18 лет организуется в каникулярное время;

- лагеря дневного пребывания работают в течение одной смены (не более 21 дня);

- дворовые, игровые площадки организуют работу продолжительностью не более 21 дня;

- сроки проведения досуговых мероприятий в период осенних, зимних, весенних, летних каникул устанавливаются Учреждением самостоятельно.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время на территории городского округа «Город Чита».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, посредством организации деятельности Учреждений.

Ответственными исполнителями Услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждений, Комитета, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления Услуги - реализация различных форм отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних в каникулярное время.

2.4. Заявления о предоставлении Услуги рассматриваются Учреждением в срок не более 7 рабочих дней со дня их регистрации.

В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Учреждение направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, информацию о принятом решении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Федеральными конституционными законами Российской Федерации о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301 («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года № 5, ст. 410));

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31 декабря 2012 года № 303);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 13 февраля 2009 года, № 8, «Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 2 декабря 1995 года № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации» 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 8 октября 2003 года № 186, «Российская газета», 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 5 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 года № 70 - 71);

- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140 31 июля 2002 года, «Парламентская газета», 31 июля 2002 года № 144);

- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 3 июня 1997 года № 126, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года № 12, ст. 425);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29 июля 2006 года № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 3 августа 2006 года № 126 - 127);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29 июля 2006 года № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 3 августа 2006 года № 126 - 127);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802, «Российская газета», 5 августа 1998 года № 147);

- Федеральным законом от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июня 1999 года № 26, ст. 3177, «Российская газета», 30 июня 1999 года № 121);

- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года № 12, ст. 427);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14 ноября 2005 года № 46, ст. 4720);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28

сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://publication.pravo.gov.ru>) 21 декабря 2020 года);

- Решением Думы городского округа «Город Чита» от 31 марта 2022 года № 28 «Об установлении льготы на оплату родительской доплаты стоимости путевки в лагерь дневного пребывания в муниципальных образовательных организациях городского округа «Город Чита», для несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации»;

- Постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 11 апреля 2022 года № 167 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «Город Чита», оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления в лагерях дневного пребывания несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» (опубликовано на «Официальном сайте правовой информации городского округа «Город Чита» (<http://msuchita.ru>) 14 апреля 2022 года);

- Распоряжениями администрации городского округа «Город Чита» на текущий календарный год «Об организации отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости детей и подростков в летний период»;

- Уставами Учреждений.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.7. Для получения Услуги Заявитель предоставляет:

2.7.1. Заявление по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.7.2. - 2.7.3. через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg.

2.7.2. Для оформления временной трудовой занятости несовершеннолетних:

- копия паспорта;

- копия индивидуального номера налогоплательщика;

- копия пенсионного страхового свидетельства;

- справка о состоянии здоровья;

- письменное согласие родителей (законных представителей). Форма письменного согласия приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- разрешение органов опеки и попечительства (если несовершеннолетний в возрасте от 14 до 16 лет);

- банковские реквизиты;

2.7.3. Для оформления путевки в лагерь дневного пребывания:

- полис страхования от несчастных случаев;
- документы, подтверждающие наличие льготы на оплату родительской доплаты стоимости путевки в лагерь дневного пребывания (при наличии).

2.8. Участие в массовых развлекательных, досуговых, спортивных мероприятиях в период осенних, зимних, весенних каникул, а также в мероприятиях на дворовых, игровых площадках не требуют письменного заявления или письменного согласия родителей (законных представителей).

2.9. Комитет и Учреждения не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- предоставление Заявителем неполного перечня необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7;
- наличие медицинских противопоказаний для получения Услуги;
- отсутствие мест в лагере, трудовой бригаде.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- направление заявления родителя (законного представителя) в Учреждение, не осуществляющее указанную Услугу.

2.12. Приостановление предоставления Услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, в следующих случаях:

- собственная инициатива несовершеннолетнего (при наличии согласия его родителей (законных представителей));
- период болезни несовершеннолетнего;
- в иных исключительных случаях.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет не более 15 минут.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга*

2.14. Лагеря дневного пребывания:

- в здании Учреждения, предоставляющего Услуги, должны быть предусмотрены следующие помещения: отрядные комнаты, гардеробная, специализированные помещения (столовая, спортивный и актовый залы, библиотека, студии и иные специализированные помещения);

- площадь специально предназначенных помещений должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

- выделенные помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.);

2.15. Учреждения, организующие временную трудовую занятость несовершеннолетних:

- временная трудовая занятость обучающихся осуществляется в здании и на территории Учреждений и не требует специально выделенных помещений;

2.16. Массовые развлекательные, досуговые, спортивные мероприятия в период осенних, зимних, весенних каникул, мероприятия, организуемые на дворовых, игровых площадках, должны проводиться на территории или в помещениях, отвечающих требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.17. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

2.17.1. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования и оптимальным условиям работы специалистов Учреждений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.17.2. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;

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

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется Услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказания помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.17.4. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.17.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.17.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.17.7. Возле здания (строения), в котором размещены помещения приема документов, организуется стоянка (парковка) для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17.8. Учреждения должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, Учреждений, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Предоставление Услуги осуществляется также в электронном виде;

2.21. Предоставление Услуги в КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и многофункциональных услуг» Забайкальского края не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление Услуги осуществляется в следующие сроки и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. предварительные процедуры:

- информирование населения об Услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном сайте Комитета и Учреждений, на информационных стендах в помещениях Учреждений и Комитета, с использованием средств электронной, телефонной, факсимильной связи, через ЕПГУ, при личном обращении заявителей непосредственно в Учреждения или Комитет;

3.1.2. подача родителями (законными представителями) заявления в Учреждение для зачисления:

- заявления в лагерь дневного пребывания подаются не позднее 30 мая;

- заявления в трудовую бригаду подаются не позднее 15 мая.

3.1.3. Заявление принимается и регистрируется должностным лицом Учреждения.

3.1.4. Срок предоставления Услуги определяется приказом директора Учреждения, изданного на основании приказа Комитета.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Комитет посредством ЕПГУ.

3.3. Комитет обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием и регистрацию заявления, направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления.

3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ;
- рассматривает поступившие заявления.

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Лица, осуществляющие контроль исполнения Услуги:

- руководитель Учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению Услуги;

- специалисты отделов развития муниципальной системы образования и координации деятельности общеобразовательных организаций, воспитательной работы, дополнительного образования и молодежной политики Комитета;

- специалисты управления по бухгалтерскому учету, планированию, отчетности и контролю Комитета.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер:

- все формы отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних контролируются не реже одного раза в смену;

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя, при выявлении несоответствий или нарушений действующего законодательства Российской Федерации, в срок не превышающий 15 рабочих дней. В исключительных случаях председатель комитета образования по ходатайству должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, руководитель Учреждения, вправе продлить срок проведения проверки не более чем на 15 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

4.3. Результаты проверок оформляются в виде аналитических справок или актов проверки в срок не превышающий 5 рабочих дней.

4.4. Контроль осуществляется по направлениям:

- качество организации питания;
- качество проводимых мероприятий;
- обеспечение безопасного пребывания детей в местах отдыха, оздоровления и организации временной трудовой занятости;
- нормативное-правовое обеспечение всех форм отдыха, оздоровления и временной трудовой занятости несовершеннолетних.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждения, предоставляющие Услугу, либо в Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего Услугу, подаются председателю Комитета. Жалобы на решения председателя комитета могут быть поданы руководителю администрации городского округа «Город Чита».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Чита», должностных лиц муниципальных служащих администрации городского округа «Город Чита» при предоставлении муниципальных услуг установлен постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 22 ноября 2012 года № 300.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего Комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее Услугу, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения, предоставляющего Услугу, председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом и Учреждениями, 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.

5.8.2. 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и временной трудовой занятости
несовершеннолетних в каникулярное
время на территории городского
округа «Город Чита»

№ _____ «_____» _____ 202__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Домашний адрес:

Город _____ улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: (при наличии) _____

Заявление

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в _____

_____ (наименование учреждения)

Дата _____ Подпись _____

Расписка – уведомление (при подаче заявления при личном обращении)

Заявление _____
с приложением документов принято " ____ " _____ 202__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и временной трудовой занятости
несовершеннолетних в каникулярное
время на территории городского
округа «Город Чита»

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Домашний адрес:

Город _____ улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: (при наличии) _____

Заявление

Даю согласие на временное трудоустройство моего сына/дочери _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

В трудовую бригаду

при _____

(наименование учреждения)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и временной трудовой занятости
несовершеннолетних
в каникулярное время
на территории городского
округа «Город Чита»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Домашний адрес:

Город _____ улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: (при наличии) _____

Заявление

Прошу приостановить предоставление Услуги для моего сына/дочери _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

В _____

(наименование учреждения)

В СВЯЗИ С _____

Дата _____ Подпись _____