



Кемеровская область – Кузбасс
Юргинский городской округ
Администрация города Юрги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.02.2022 №84

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 года №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановлением Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Юрги п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей».
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации города Юрги.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Юрги.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Кузьменко Л.А.

Глава города Юрги

А.В. Фомин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Юрги
от 02.02.2022 №84

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Юргинского городского округа.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) в муниципальных учреждениях (далее – Учреждение), подведомственных Управлению образованием Администрации города Юрги при предоставлении муниципальной услуги «Организации отдыха, оздоровления и занятости детей».

Управление образованием Администрации города Юрги является уполномоченным органом (далее – уполномоченный орган), который организует, обеспечивает и контролирует деятельность подведомственных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Юргинского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица - родители, законные представители детей и подростков школьного возраста (согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 13.07.2017 №656), проживающих на территории Юргинского городского округа;

- юридические лица - предприятия, учреждения и организации, где работают родители, законные представители.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних детей и подростков школьного возраста;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом Учреждения при непосредственном обращении заявителя в Учреждение или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

а также на сайте уполномоченного органа <https://uobrazyurga.kuz-edu.ru/> в разделе «Летняя оздоровительная кампания»;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ГИС «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении Учреждения, уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные и устные обращения;

- посредством телефонной и факсимильной связи.

Сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа и Учреждения размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ www.umfc42.ru/ (при наличии технической возможности).

1.3.3. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Учреждения в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Учреждения. Должностное лицо Учреждения обязано сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Учреждения, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения. Во время разговора должностные лица Учреждения обязаны быть вежливы, четко произносить слова и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При ответах на телефонные

звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги должностным лицом Учреждения сообщается:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Учреждения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется городскими муниципальными образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования детей, учреждениями отдыха и оздоровления детей и другими учреждениями, подведомственными уполномоченному органу.

Учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия Учреждение взаимодействует с:

- органом записи актов гражданского состояния (ЗАГС);
- образовательными организациями, подведомственными уполномоченному органу;
- органами опеки и попечительства;
- Пенсионным фондом Российской Федерации.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги лично, почтовым отправлением, электронной почтой, а также с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в УМФЦ, в Учреждение, предоставляющее услугу, а также в уполномоченный орган.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей (согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей (согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги (выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- а) в Учреждении на бумажном носителе при личном обращении;
- б) по телефону, указанному в заявлении, либо почтой (включая электронную);
- в) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ, в УМФЦ, в Учреждении, предоставляющим услугу, а также в уполномоченном органе.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата ее предоставления через Личный кабинет ЕПГУ, РПГУ. Также заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги, обратившись в Учреждение любым доступным способом (по телефону, по почте, включая электронную, при личном посещении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения и до момента получения результата заявителем составляет 30 рабочих дней. Прием заявлений и документов осуществляется до даты начала последнего оздоровительного сезона.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Учреждение документов из УМФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений (список сайтов Учреждений размещен на сайте уполномоченного органа в разделе «Система образования ЮГО» <https://uobrazyurga.kuz-edu.ru/>), на ЕПГУ, РПГУ (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, являющийся физическим лицом, должен предоставить следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление);
- копия паспорта родителя (законного представителя) – стр. 2, 3, 5;
- документ, подтверждающий родство с ребенком в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка указана другая фамилия родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка, для детей старше 14 лет – копия паспорта;
- согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту);

- информированное добровольное согласие родителя (законного представителя) на отправку ребенка в организацию отдыха и оздоровления детей в случае отсутствия у ребенка прививки против клещевого энцефалита (неоконченного курса вакцинации) (по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту);

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, являющийся юридическим лицом, должен предоставить следующие документы:

- договор на приобретение путевок (по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту);

- список детей, направляемых на отдых и оздоровление на бумажном и электронном носителях (по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – Список детей к договору);

- копии свидетельств о рождении детей или копии паспортов детей (после достижения 14-летнего возраста) согласно поданному списку;

- копии паспортов родителей (законных представителей – стр. 2, 3, 5);

- документ, подтверждающий родство с ребенком в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка указана другая фамилия родителя (законного представителя);

- согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту);

- информированное добровольное согласие родителя (законного представителя) на отправку ребенка в организацию отдыха и оздоровления детей в случае отсутствия у ребенка прививки против клещевого энцефалита (неоконченного курса вакцинации) (по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту).

Заявители обращаются с заявлением и документами, указанными в п. 2.6 настоящего административного регламента, в Учреждения, в уполномоченный орган, в УМФЦ, в электронной форме – через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель предоставляет скан-копии документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, оформленные согласно требованию законодательных актов Российской Федерации.

Документы представляются (направляются) заявителем в подлинниках (в копии, если документы заверены в установленном законодательством порядке) и в копиях. Копии документов, указанных в настоящем пункте, принимаются при предъявлении подлинников (за исключением случаев, если копии заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) и заверяются специалистом Учреждения, принимающего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

К заявлению заявитель вправе представить следующие документы:

- копия решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью;

- справка о составе семьи, подтверждающая место жительства ребенка на территории города Юрги или справка с места учебы, подтверждающая, что ребенок обучается в образовательном учреждении города Юрги (дата выдачи справок – текущий год);

- копия платежного поручения, подтверждающая произведенную денежную операцию или копия квитанции, банковского платежного документа, подтверждающего внесение денежных средств;

- копия СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка.

В случае, если заявителем не представлены указанные документы самостоятельно, Учреждение запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях предоставления гражданам муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

По межведомственным запросам Учреждения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление недействительных документов;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ, РПГУ (заявление не заполнено, заполнено не полностью либо неправильно, содержит не достоверные сведения, не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

- представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронно-цифровой подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

- в обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

- обращение содержит вопросы, не относящиеся к настоящему административному регламенту, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо Учреждения готовит уведомление об отказе в приеме документов (согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту) на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» и передает его заявителю лично в руки при личном приеме или отправляет через мессенджер по телефону, указанному в заявлении, либо почтой (включая электронную).

При обращении через ЕПГУ, РПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №8 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Учреждение отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- имеется несоответствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие противоречивых сведений в поданном заявлении, в документах, а также в информации, полученной должностным лицом Учреждения по каналам СМЭВ;

- отсутствие бюджетных средств;

- отсутствие свободных мест в учреждении организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- отзыв заявления по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения готовит уведомление об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» и передает его заявителю лично в руки при личном приеме или отправляет через мессенджер по телефону, указанному в заявлении, либо почтой (включая электронную).

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе за счет произведенной полной или частичной оплаты (в случае предусмотренных льгот) физическими или юридическими лицами за пребывание детей в организациях отдыха, оздоровления и занятости детей на базе Учреждений, подведомственных Управлению образованием Администрации города Юрги, в соответствии с нормативным правовым актом Администрации города Юрги.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в Учреждении в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке Учреждением в день его поступления от УМФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется в установленном порядке Учреждением в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в УМФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалиста. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.4. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 №798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.16.5. Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) проводится по предварительному устному или письменному уведомлению в помещении, отвечающем условиям доступности для лиц с ОВЗ. Вход в здание Учреждения оборудован пандусом, что обеспечивает заявителю с ОВЗ возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла - коляски.

2.16.6. Для всех категорий лиц с ОВЗ и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении, имеющим медицинскую аптечку, питьевую воду. При необходимости сотрудник Учреждения, осуществляющий прием, может вызвать неотложную скорую помощь. В помещении также имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа лицам с ОВЗ к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности, обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Вход в здание Учреждения оборудован пандусом, также предусмотрен переносной пандус, что обеспечивает заявителю-лицу с ОВЗ допустимость самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла - коляски.

2.16.7. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудник Учреждения предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание Учреждения, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления, помогает сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив;

- сотрудник Учреждения, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Учреждения, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.8. При обращении граждан с недостатками зрения работник Учреждения, осуществляющий прием, предпринимает следующие действия:

- принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу;

- общается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, в помещении отходит от гражданина, предупреждая его об этом;

- оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.9. При обращении гражданина с дефектами слуха работник Учреждения предпринимает следующие действия:

- обращается непосредственно к гражданину, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16.10. В случае обращения заявителя - лица с ОВЗ, с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, не способного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом в дистанционном режиме или по месту жительства такого заявителя.

Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям - лицам с ОВЗ, проинструктированы и обучены по вопросам обеспечения доступности услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи.

2.16.11. На открытой площадке, предназначенной для хранения автотранспортных средств, которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг, выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение времени взаимодействия заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по электронной почте, телефону, письменно;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), РПГУ, в федеральном реестре;

- наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ОВЗ к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение физической доступности услуги для ее получателей - лиц с ОВЗ;

- оказание помощи лицам с ОВЗ в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- возможность получения муниципальной услуги посредством официального сайта уполномоченного органа;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Учреждения, руководителя Учреждения, либо специалиста Учреждения.

Учреждением обеспечивается создание гражданам с ОВЗ и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание вышеуказанным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги гражданам, имеющим ограничения по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи вышеуказанным группам населения в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Учреждения осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Учреждения не может превышать 15 минут.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно только при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Учреждение обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - заявление). Обращение заявителя в Учреждение указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Учреждения, руководителя Учреждения либо специалиста Учреждения.

2.18.4. При формировании заявления в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 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;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям.

2.18.5. При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются

равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.18.6. В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в заявлении, направленном в Учреждение, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Учреждение, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Учреждения либо уполномоченного сотрудника Учреждения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18.7. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ.

Учреждение обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в УМФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением и документами;

- поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтой, электронной почтой.

а) При личном обращении заявителя в Учреждение специалист Учреждения, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении по предоставлению муниципальной услуги поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление по предоставлению муниципальной услуги подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 административного регламента.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Учреждение вместе с подлинниками для сверки.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента, специалист Учреждения уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

б) При направлении заявителем заявления и документов в Учреждение посредством почтовой связи специалист Учреждения, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

в) При направлении заявления в Учреждение в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист Учреждения при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов при личном обращении заявителя составляет 15 минут, в остальных случаях - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления на оказание муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

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

После поступления в Учреждение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, специалист Учреждения в течение 2-х дней просматривает на предмет их соответствия, также при необходимости сличает их с скан-образом, поступившим от заявителя в электронном виде и затем формирует полный пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного комплекта документов, включая сведения, полученные по каналам СМЭВ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения, ответственного за выдачу решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей.

Уполномоченный специалист проводит проверку наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По итогам проверки документов, уполномоченный специалист проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента и принимает одно из следующих решений:

- решение о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в двух экземплярах;

- решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей с указанием причин отказа в двух экземплярах.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение решения на предоставление путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо решение о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в электронном виде, либо решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей с указанием причин отказа, также в электронном виде.

Подготовленные решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей либо отказа в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю Учреждения, ответственного за выдачу решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей.

Руководитель Учреждения, ответственный за выдачу решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей или проекта решения об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей или проекта решения об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей, руководитель Учреждения, ответственный за выдачу решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей осуществляет его подписание в:

- бумажном виде в двух экземплярах и передает их уполномоченному специалисту, ответственного за выдачу решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей;

- электронном виде с проставлением электронной подписи в случае если заявитель указал в заявлении о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей способ получения результата в электронной форме по электронной почте или через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

В случае наличия замечаний у руководителя Учреждения по проекту решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей или проекта решения об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей, руководитель Учреждения, ответственного за выдачу разрешения на оказание муниципальной услуги, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о его доработке.

Доработанные проекты решений о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей (либо отказа в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей) повторно передаются уполномоченным специалистом руководителю Учреждения для подписания.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей или отказа в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей, предусмотренных п. 2.10.2 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем Учреждения решение о предоставлении путевки в организацию отдыха,

оздоровления и занятости детей или решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Учреждения.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и необходимости обратиться в Учреждение с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного руководителем Учреждения решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей, либо решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде при личном приеме заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в п.2.6.1 настоящего административного регламента, при направлении заявления и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления о выдаче разрешения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и решение, подлежащее выдаче заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с решением о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей либо об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей;
- 6) выдает заявителю решение о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей либо об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей;
- 7) вносит запись о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) Учреждения и в журнал регистрации;
- 8) отказывает в выдаче решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей либо об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в случаях если:
 - за выдачей результата предоставления муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении заявления и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в заявлении о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатом предоставления муниципальной услуги отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей либо решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей проставляет отметку об отказе в получении решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей либо решения об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в Учреждение и отказавшегося получить результат о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей заявителю направляется сообщение (по телефону или адресу, указанному в заявлении о выдаче решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей, отказ в выдаче решения в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в Учреждении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не менее 15 минут при личном приеме и не более 1 дня при направлении результата заявителю по почте.

Критерий принятия решения: выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдаче (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей либо решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Учреждения и в журнале регистрации.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление заявителем заявления по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.1.5.1. К заявлению об исправлении ошибок помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.1.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в нем и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации такого заявления.

3.1.5.3. В случае выявления ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.4. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таковых в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.5. Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.5.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5.7. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких ошибок и (или) опечаток.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Администрации города Юрги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации города Юрги и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию города Юрги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города Юрги и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города Юрги и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации города Юрги (уполномоченного органа), должностного лица Администрации города Юрги либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в Администрацию города Юрги.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается заместителю Главы города по социальным вопросам.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы города по социальным вопросам подается Главе города Юрги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (по форме согласно приложению №10 к настоящему административному регламенту).

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет 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, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Администрации города Юрги удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Администрации города Юрги, специалист Учреждения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Юрги, на сайте Учреждения (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, руководителя Учреждения либо специалиста Учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и

их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в УМФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ предоставляется сотрудником УМФЦ при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности УМФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в УМФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС УМФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС УМФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Учреждение.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником УМФЦ и передается специалисту Учреждения под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Учреждении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС УМФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на оказание муниципальной услуги либо отказом в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на оказание муниципальной услуги либо отказ в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги или разрешение на оказание муниципальной услуги с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на оказание муниципальной услуги) либо отказ во внесении изменений в разрешение на оказание муниципальной услуги (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на оказание муниципальной услуги) ему не выдается и работник УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении разрешения на оказание муниципальной услуги либо отказа в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Учреждение.

Невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Учреждение.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей
(оформляется на официальном бланке Учреждения)

от _____ № _____

Учреждение (полное наименование) _____

рассмотрело заявление гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

и приняло решение в соответствии с постановлением Администрации города Юрги «Об
утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» от _____ № _____ о
предоставлении путевки гр. _____
в части организации для несовершеннолетнего(них): _____
(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер, присвоенный заявлению _____

(уполномоченное должностное лицо Учреждения)

(подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей
(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

от _____ № _____

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Учреждение (полное наименование) _____

рассмотрело заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

и приняло решение об отказе в выдаче путевки ребенку в организацию отдыха, оздоровления
и занятости детей по следующим основаниям:

Пункт ПА от № _____	Наименование основания для отказа в соответствии с п. 2.10.2 административного регламента	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

_____ (уполномоченное должностное лицо)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей»

Куда _____

Кому _____

(фамилия и инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество **заявителя** полностью),

проживающая (ий) по адресу _____
(указать место **фактического** проживания ребенка)

телефоны _____

(необходимо указать не менее трех телефонов: домашний, рабочий, сотовый, родственников)

место работы родителей (законных представителей)

Паспорт родителя (законного представителя)	Дата рождения	
	Серия, номер	
	Кем и когда выдан	
СНИЛС родителя (законного представителя)		

Прошу выделить путевку в _____, _____ сезон
(наименование оздоровительного учреждения, сезон)

для моего ребенка

Ф.И.О

школа №, класс (на начало текущего года)

Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка	Дата рождения	
	Серия, номер	
	Кем и когда выдан	
СНИЛС ребенка		

Для выделения путевки представляю следующие документы:

№п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
	Дополнительно представляю:	
1.		
2.		
3.		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«_____» _____ 20____ года _____
(подпись заявителя)

Рег. № _____ от «_____» _____ 20____ года _____
(подпись специалиста)

Расписка - уведомление

Заявление и документы гр. _____
принял _____

(ФИО, должность)

Рег. _____ «_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Юрга «___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО)

паспорт серия _____, номер _____, выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрирован по адресу: _____,

даю свое согласие _____, расположенному по адресу:
наименование организации

_____, на обработку персональных данных своих и
моего ребенка _____

(ФИО)

_____, учащегося _____ класса, _____ школы.

В том числе:

- персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, дата рождения, данные свидетельства о рождении (паспорта), номер мобильного телефона, обрабатываются в целях анализа и отчета;

- персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), место работы, должность, используются для оперативного взаимодействия с администрацией _____;
наименование организации

- номер медицинского полиса, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, прививок, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности необходимы для защиты жизни, здоровья, иных интересов ребенка.

Персональные данные ребенка могут быть переданы для составления договора страхования детей, а также для отчетов в _____
наименование организации

берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы _____
наименование организации

или любым иным лицом в личных целях. _____
наименование организации

принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств. В рамках настоящего Соглашения обработка персональных данных ребенка осуществляется с соблюдением Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов. Данное Согласие действует в течение всего срока оказания оздоровительных услуг и отдыха моего ребенка в _____.
_____ . Данное Согласие может быть отозвано в любой момент _____ путем предоставления письменного заявления _____ в _____

наименование организации отдыха и оздоровления

_____/_____
(ФИО) (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей»

Куда _____

Кому _____

(фамилия и инициалы)

**Информированное добровольное согласие родителя
(законного представителя) на отправление ребенка в**

(наименование организации отдыха, оздоровления и занятости детей)

в случае отсутствия у ребенка прививки против клещевого энцефалита (неоконченного курса вакцинации)

Я, _____, родитель (законный представитель),
проживающий(ая) по адресу: _____,
действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего ребенка _____,
(_____ г.р.), проживающего (ей) по адресу:

_____,
настоящим подтверждаю, что проинформирован(а) администрацией

(наименование организации отдыха, оздоровления и занятости детей)

о требованиях санитарно-эпидемиологического законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок приема детей в организации летнего отдыха и в связи с этим необходимостью наличия у ребенка прививки против клещевого энцефалита, а также уведомлен(а) о возможных отрицательных последствиях в случае клещевого укуса ребенка, при отсутствующей у него прививки против клещевого энцефалита. Я добровольно использую право на получение ребенком отдыха и оздоровления в

(наименование организации отдыха, оздоровления и занятости детей)

без пройденной ребенком вакцинации против клещевого энцефалита и прошу принять несовершеннолетнего _____,

ФИО ребенка

(_____ г.р.), в _____ на период
(наименование организации отдыха, оздоровления и занятости детей)

с _____ по _____ без прививки против клещевого энцефалита.

(подпись) (ФИО) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей»

Договор № _____

на приобретение путевок в _____

г. Юрга «___» _____ 20__ г

_____,
(полное наименование организации (учреждения) отдыха детей и их оздоровления)

именуемое в дальнейшем «**Продавец**», в лице директора _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации (учреждения))

действующего на основании _____,
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя организации (учреждения)

с одной стороны и _____,
(полное наименование организации (учреждения) отдыха детей и их оздоровления)

именуемое в дальнейшем «**Покупатель**», в лице директора _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации (учреждения))

действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя организации (учреждения))

с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Общие положения и предмет договора

1.1. Целью настоящего договора является установление взаимных прав и обязанностей
между сторонами при приобретении путевок в _____,
(наименование организации отдыха и оздоровления детей)

находящийся по адресу: _____,
(указать адрес места оказания услуг)

для детей _____,
(период проведения смены, количество смен)

а также определение порядка приобретения путевок.

1.2. Продавец предлагает к продаже, а Покупатель приобретает для детей путевки в

(наименование организации отдыха и оздоровления детей)

на следующих условиях:

Смена: _____;
(период проведения смены)

Продолжительность смены: _____ дней;

Количество путевок: ___ шт.;

Возраст участника (ов): дети школьного возраста от 7 и до достижения ими 17 лет 11
месяцев;

Стоимость путевки: _____ рублей (_____) рублей _____
коп.

В стоимость включено: _____

_____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Продавец обязан:

2.1.1. Предоставить Покупателю достоверную информацию о потребительских свойствах услуг, входящих в стоимость путевки, в том числе о месторасположении учреждения отдыха и оздоровления детей.

2.1.2. Обеспечивать надлежащее соблюдение санитарных норм и правил, мер безопасности по оказанию услуг, входящих в стоимость путевки.

2.1.3. Обеспечить выполнение всего комплекса услуг, входящих в стоимость путевки.

2.1.4. Передать путевки по акту приема – передачи Покупателю, не позднее 15 дней до начала смены, на основании доверенности, выданной Покупателем.

2.1.5. Предоставить в срок все необходимые документы: накладные, счета, счета-фактуры.

2.1.6. Сформировать списки детей, с указанием ФИО, возраста, адреса места жительства, телефонов родителей (или их законных представителей), с копией свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, копию сертификата прививок, справки с места постоянной регистрации по месту жительства.

2.1.7. Обеспечить коллективное страхование детей от несчастного случая в период пребывания детей в учреждении отдыха и оздоровления детей.

2.1.8. Довести до сведения родителей (или законных представителей) необходимый перечень личных вещей ребенка согласно Памятки родителю.

2.1.9. В случае опоздания ребенка к открытию смены (по причине болезни и др.) согласовать с родителями (или законными представителями) дату заезда ребенка в рамках приобретенной путевки.

2.2. Покупатель обязан:

2.2.1. Произвести оплату путевок в размере _____% в течение трех банковских дней, с момента выставления счета на оплату, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца.

2.2.2. Предоставить в срок (не позднее 10 дней до начала смены) все необходимые документы:

- заверенные копии платежных поручений, подтверждающих оплату за путевки;
- списки детей с указанием ФИО, возраста, адреса места жительства, телефонов родителей (или законных представителей), с приложением копий свидетельств о рождении ребенка (паспортов);
- копию сертификата прививок;
- справки с места регистрации по месту жительства.

3. Сроки и порядок оплаты

3.1. Стоимость приобретаемых для детей путевок в количестве _____ (_____) путевок(ок) составляет _____ (_____) рублей _____ копеек (НДС не облагается).

3.2. Покупатель производит оплату путевок в размере _____ (_____) процентов в течение трех банковских дней с момента выставления счета (счет - фактуры) путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца.

4. Ответственность сторон

4.1. Продавец несет полную ответственность за жизнь, здоровье и полноценный отдых детей во время их нахождения в лагере.

4.2. Родители (или законные представители) самостоятельно доставляют детей в

учреждении отдыха и оздоровления детей.

4.3. Родители (или законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесенный ребенком имуществу учреждения отдыха и оздоровления детей. Возмещение данного ущерба производится не позднее 2 дней со дня официального уведомления об этом родителей (или законных представителей). Основанием для таких выплат является акт, подписанный начальником учреждения отдыха и оздоровления детей и воспитателем.

4.4. В случае грубого нарушения отдыхающим ребенком правил проживания в учреждении отдыха и оздоровления детей (распитие спиртных напитков, курение, самовольное оставление лагеря, хулиганство и т.д.) нарушитель может быть отчислен из учреждения отдыха и оздоровления детей. В этих случаях материальный ущерб в размере затрат на приобретение путевок и затрат, связанных с возвратом ребенка, возлагаются на «Покупателя».

4.5. В случае досрочного выезда ребенка из учреждения отдыха и оздоровления детей по инициативе родителей (или законных представителей), стоимость неиспользованных дней пребывания в учреждении отдыха и оздоровления детей не возмещается.

4.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения, либо отказ от исполнения условий настоящего договора на любой стадии его действия по вине Покупателя, возврат оплаченных средств не производится.

4.7. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла предвидеть либо предотвратить разумными мерами.

5. Разрешение споров

5.1. Стороны будут стремиться разрешать все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, путем переговоров.

5.2. Если указанные споры не могут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством в Арбитражном суде Кемеровской области.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах - по одному для каждой стороны и вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.3. Все приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

7. Адреса и банковские реквизиты сторон

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

8. Подписи сторон:

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей»

В уполномоченный орган местного
самоуправления

Кому
(фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в приеме документов на
предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости
детей» по следующим основаниям:

(указать основания отказа в рассмотрении заявления в предоставлении услуги)

должность подпись (инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей»

Куда _____

Кому _____

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____
проживающего (-ей) по адресу,

прописаны по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить выявленные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

Опечатка (ошибка)	В новой редакции

Дата « ____ » _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. заявителя)

Подпись заявителя: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей»

Руководителю (Начальнику)

_____ (наименование Учреждения, уполномоченного органа)

_____ (фамилия, инициалы руководителя (начальника))

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – родителя
(законного представителя) несовершеннолетнего или поступающего)

зарегистрированного по адресу:

_____ (индекс, адрес места жительства, места пребывания)

тел. _____

адрес электронной почты _____

ЖАЛОБА

на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, _____, (ФИО заявителя)

подаю жалобу от имени _____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги _____

допущенное _____ (Учреждением, уполномоченным органом)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к специалисту Учреждения, уполномоченного органа, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____

2. _____

3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

(подпись)

Дата
