



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ  
Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2015 № 867-па

О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 21 декабря 2011 г. № 3785-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в городском округе «Город Комсомольск-на-Амуре»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», распоряжением Правительства Хабаровского края от 28 февраля 2013 г. № 107-рп «Об обеспечении возможности получения заявителями государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 21 декабря 2011 г. № 3785 па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в городском округе «Город Комсомольск-на-Амуре» следующее изменение:

1.1. Разделы 1-3 Административного регламента «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в городском округе «Город Комсомольск-на-Амуре» изложить в следующей редакции:

1. Общее положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в городском округе «Город Комсомольск-на-Амуре» (далее-Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в городском округе «Город Комсомольск-на-Амуре» являются родители (законные представители) либо их уполномоченные представители (далее - заявители). Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

1.3. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- лично в филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе Краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее - МФЦ);

- почтовым отправлением в адрес Отдела образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - Отдел образования), отдела молодёжи администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее - отдел молодёжи).

- в электронном виде в Отдел образования и отдел молодёжи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре ([www.kmscity.ru](http://www.kmscity.ru)) (далее - Сайт органов местного самоуправления), Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([pgu.khv.gov.ru](http://pgu.khv.gov.ru)) (далее - Региональный портал).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Отдел образования и в отдел молодёжи, а также МФЦ;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Отдела образования и отдела молодёжи.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя, оформленного на официальном бланке Отдела образования или отдела молодёжи осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Едином портале государственных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>; на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://www.pgu.khv.gov.ru>; на портале электронных услуг Хабаровского края

<http://uslugi.khv.gov.ru/>; на Сайте органов местного самоуправления в разделе Услуги <http://www.kmscity.ru>; публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайтах и информационных стендах в Отделе образования, отделе молодёжи согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Информацию о ходе исполнения услуги, о месте нахождения и графике работы лиц, предоставляющих муниципальную услугу, можно получить:

- в Отделе образования по телефону 59-01-17- приёмная начальника Отдела образования;

- на сайте [obr@kmscity.ru](mailto:obr@kmscity.ru);

- на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Отдела образования.

Отдел образования находится по адресу: 681000 Хабаровский край г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Севастопольская, д.15.

Режим работы Отдела образования: ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. В пятницу с 09.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

- в отделе молодёжи находится по телефону 54-29-92, по адресу: 681000 Хабаровский край г. Комсомольск-на-Амуре ул. Красноармейская, д.3

- на сайте [molodkms2011@mail.ru](mailto:molodkms2011@mail.ru);

- на информационном стенде, расположенном по месту нахождения отдела молодёжи;

- лично в МФЦ по адресам: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный 10/2, ул. Калинина, д.6, ежедневно со вторника по четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница с 11.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 18.00 часов. E-mail: [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru). Сайты МФЦ: [mfc.khv.gov.ru](http://mfc.khv.gov.ru); [mfc27.ru](http://mfc27.ru); [mfc27.rf](http://mfc27.rf). Центр телефонного обслуживания: 8-800-100-42-12 (звонок бесплатный);

- в электронном виде в Отделе образования и отделе молодёжи посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Сайт органов местного самоуправления (<http://www.kmscity.ru>), Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.pgu.khv.gov.ru>).

1.7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ и размещение информационных материалов в их помещениях осуществляется на основании соглашений, заключенных между этими центрами и администрацией города Комсомольска-на-Амуре, с учетом требований настоящего Регламента.

1.8. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Россий-

ской Федерации от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.9. Справочная информация о месте нахождения органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в городском округе «Город Комсомольск-на-Амуре» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Отдел образования, отдел молодёжи.

2.3. Прием письменных заявлений, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляют филиалы МФЦ на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией города Комсомольска-на-Амуре, с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформленный согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту-предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту-предоставляется непосредственно по факту отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14 июня 2011 г. № 1519-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. № 1732-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края»;

- решение Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 18 мая 2011 г. № 20 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре»;

- постановление главы города от 17 ноября 2014 г. № 187 «Об итогах организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время в 2014 году и задачах на 2014-2015 годы».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.7.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- заявление, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

В целях получения муниципальной услуги не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребёнка.

2.7.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление, копии документов, удостоверяющих личность.

2.7.4. При использовании Единого портала, Регионального портала, Сайта органов местного самоуправления осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к

нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2, не влечет отказа в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и её режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами и правилами для общественных учреждений.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с

приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи результата (ед. изм. - дни);
- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);
- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.10 (ед. изм. - %);
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муницип-

ципальной услуги (да/нет);

- доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.4 (ед. изм. - раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб в год);

- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);

- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на удовлетворительно (определяется по данным опроса, опубликованного на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре) (ед. изм. - %).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений на оказание муниципальной услуги;
- регистрация заявлений в книге учёта заявлений осуществляется путём внесения записи о приёме заявления.

Обращение может быть осуществлено:

- лично в МФЦ указано в пункте 1.6;
- почтовым отправлением в адрес Отдела образования, отдела молодёжи;

- посредством Сайта органов местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в МФЦ, осуществляется в порядке очередности.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявления указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего



Регламента, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в муниципальную автоматизированную информационную систему «Взаимодействие муниципальных служащих при исполнении муниципальных услуг» (далее – АИС ВМС). Порядок ведения АИС ВМС устанавливается администрацией города Комсомольска-на-Амуре.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником МФЦ, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте в Отдел образования или в отдел молодёжи осуществляется специалистами отделов в течение рабочего дня их поступления. Специалист сканирует заявление с приложенными документами и заносит запись о приеме заявления в АИС ВМС.

3.2.11. Пакеты документов в бумажном виде, а также в электронном виде через АИС ВМС, принятые в течение дня, передаются для рассмотрения и принятия решения в Отдел образования или в отдел молодёжи.

3.2.12. При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Сайт органов местного самоуправления, Региональный портал, Единый портал заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Отдел образования и отдел молодёжи с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении информации об отдыхе детей и подростков в каникулярное время не позднее 3 рабочих дней после обращения в отдел образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, или в отдел по делам молодёжи администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел образования или в отдел молодёжи заявления с приложенными документами.

3.3.2. Сотрудники отделов ответственные за обработку заявлений и представленных документов, проверяют комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии допущенных в заявлении и прилагаемых к нему документах недостатков, направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока приостановления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение о приостановлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос направляется в соответствии с Порядком требования документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг и получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия, утвержденным администрацией города Комсомольска-на-Амуре.

3.4.3. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в отдел образования, отдел молодёжи принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС ВМС.

#### 3.5. Принятие решения об отдыхе детей и подростков в каникулярное время

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие заявления.

Сотрудник, ответственный за исполнение услуги, в течение одного календарного дня с даты поступления к нему заявления, для предоставления муниципальной услуги, проверяет на наличие оснований для отказа.

При установлении отсутствия всех оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за исполнение услуги, в течение 2-х календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, предоставляет информацию об организации отдыха детей и подростков в каникулярное время.

Электронный вариант результата предоставления муниципальной услуги загружается в АИС ВМС.

Специалист осуществляет регистрацию результата услуги в течение 1 рабочего дня в АИС ВМС.

### 3.6. Выдача документов

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.6.3. При личном обращении в МФЦ выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

3.6.4. Отправка результата услуги посредством почтового отправления осуществляется специалистами Отдела образования или отдела молодёжи, оформляется выдача в АИС ВМС.

3.6.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней (но не более 3 рабочих дней) со дня утверждения (подписания) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является внесение соответствующих сведений в АИС ВМС.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту».

2. Приложения № 1, 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложениям № 1, 2.

3. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

И. о. главы  
администрации города



И.М. Куликов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению  
администрации города  
от 18.03.2015 № 867-па

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об организации отдыха детей в  
каникулярное время в  
городском округе «Город  
Комсомольск-на-Амуре»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах,  
Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

1. Отдел образования администрации города Комсомольска-на-Амуре

Занимаемая должность	Фамилия. Имя. Отчество	Телефон	Кабинет
681000 г.Комсомольск-на-Амуре ул. Севастопольская-15. e-mail: <a href="mailto:obr@kmscity.ru">obr@kmscity.ru</a> факс: 8 (4217)590-117			
Начальник отдела	КУСКОВА Ляна Алексеевна	59-01-17	21
Заместитель начальника отдела	ПИЧУГОВА Ирина Валентиновна	54-28-47	23
Заместитель начальника отдела	СЧАСТЛИВЦЕВА Ирина Николаевна	54-28-47	23
Главный специалист	ОФИЦЕРОВА Валерия Витальевна	59-14-13	

2. Отдел по делам молодёжи администрации города Комсомольска-на-Амуре

Занимаемая должность	Фамилия. Имя. Отчество	Телефон	Кабинет
681000 г.Комсомольск-на-Амуре ул. Красноармейская, д. 3 e-mail: <a href="mailto:molodkms2011@mail.ru">molodkms2011@mail.ru</a> факс: 8 (4217) 542992			
Начальник отдела	ТРЕХЛИБ Ольга Александровна	542992	410

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению  
администрации города  
от 18.03.2015 № 867-па

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об организации отдыха детей в  
каникулярное время в  
городском округе «Город  
Комсомольск-на-Амуре»»

Блок-схема структуры последовательности административных действий при  
обеспечении стандарта предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время в  
городском округе «Город Комсомольск-на-Амуре»»

