



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2015 № 3622-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 связи с изменением режима работы филиалов краевого государственного казённого учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления главы города Комсомольска-на-Амуре от 16 августа 2013 г. № 150 «О муниципальных правовых актах администрации города Комсомольска-на-Амуре» **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. Пункт 1.3. раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д.10/2 тел. 8 (4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 до 19.00 часов, пятница с 10.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 13.00 часов);

- почтовым отправлением в адрес Отдела образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - Отдел 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;

- почтовым отправлением в адрес отдела молодежи администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее - отдел молодежи). Отдел молодежи находится по адресу: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Красноармейская, д. 3; № телефона 54-29-92. Режим работы Отдела молодежи: 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 электронном виде в Отдел образования и отдел молодежи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) (далее - Сайт органов местного самоуправления), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (rgu.khv.gov.ru) (далее - Региональный портал).».

1.2. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом отдела образования, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги: при личном обращении в установленные часы работы с посетителями (понедельник-четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., пятница – с 09.00 до 13.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.), по телефонам 8 (4217) 59-01-17, 8(4217) 52-26-29; почтовым отправлением на адрес: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Севастопольская, д. 15, отдел образования администрации города Комсомольска-на-Амуре; по электронной почте obr@kmscity.ru;

- специалистами отдела молодежи, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги: при личном обращении в установленные часы работы с посетителями (понедельник-четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., пятница – с 09.00 до 13.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.), по телефонам 8 (4217) 54-67-17, 8(4217) 54-65-66; почтовым отправлением на адрес: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Красноармейская, д.3, отдел по делам молодежи города Комсомольска-на-Амуре; по электронной почте tolokms2011@mail.ru;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг

Хабаровского края www.pgu.khv.gov.ru (далее-Региональный портал); на портале электронных услуг Хабаровского края usludi.khv.gov.ru; на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре www.kmscity.ru (далее-сайт органов местного самоуправления); публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайтах и информационных стендах в Отделе образования, отделе молодёжи, согласно приложению № 1 к Регламенту».

3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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 учета заявлений осуществляется путем внесения записи о приеме заявления.
- отправление информации заявителю.

Способы подачи заявления указаны в пункте 1.3.

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

3.1.2. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляется заявление, указанное в пункте 2.7.1 Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пункте 2.7.2 Регламента.

3.1.3. 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.

3.1.4. При отсутствии оснований, указанных в 2.8 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. Прием и обработка обращений, поступивших по почте в Отдел образования или в отдел молодежи, осуществляется специалистами отделов в течение рабочего дня их поступления. Специалист сканирует заявление с

приложенными документами и заносит запись о приеме заявления в АИС ВМС.

3.1.7. 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 молодежи.

3.1.8. 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 молодежи с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

3.2. Принятие решения об отдыхе детей и подростков в каникулярное время.

3.2.1. 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.

3.3. Выдача документов.

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

3.3.2. 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.

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

3.5.4. Отправка результата услуги посредством почтового отправления осуществляется специалистами Отдела образования или отдела молодежи, 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.

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

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

1.3. Пункты 1.5, 1.6 исключить из Административного регламента.

1.4. Пункты 1.7, 1.8, 1.9 считать пунктами 1.5; 1.6; 1.7 Административного регламента.

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

Глава города



А.В. Климов