

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСЛУГАХ

ЛАГЕРЕЙ ДНЕВНОГО
ПРЕБЫВАНИЯ, ОРГАНИЗОВАННЫХ НА БАЗЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ГОРОДА
ВЛАДИВОСТОКА"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 25.02.2011 N 194, от 24.04.2013 N 1166, от 10.10.2013 N 2895, от 24.12.2013 N 3765,
от 08.09.2015 N 9423, от 09.02.2016 N 347, от 21.03.2016 N 813, от 24.01.2017 N 141, от
07.12.2018 N 3411)

1. Общие положения

1.1.

Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление информации об услугах лагерей дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений города Владивостока" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об услугах лагерей дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений города Владивостока" (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.3. Заявителями могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с запросом о ее предоставлении, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об услугах лагерей дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений города Владивостока".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока (далее - управление).

Информация о местонахождении управления, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы, а также сведения о специалистах, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, прилагаются (приложение N 1) и размещаются:

- на официальном сайте администрации города Владивостока;
- на информационных стендах в помещениях управления.

При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с муниципальными образовательными учреждениями города Владивостока, управлением по работе с обращениями граждан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об услугах лагерей дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений города Владивостока, либо отказ в предоставлении заявителям информации об услугах лагерей дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений города Владивостока.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня

регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (источник официального опубликования - "Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", 02.12.1995, N 234);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Устав города Владивостока от 03.03.2005 N 49 (источник официального опубликования - издание "Владивосток", спецвыпуск, 28.07.2005);

- муниципальный правовой акт города Владивостока от 15.12.2014 N 158-МПА "Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Владивостока" (источник официального опубликования - издание "Владивосток", N 193(5366), 23.12.2014);

решение

Думы города Владивостока от 28.10.2005 N 113 "Об утверждении Положения об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в городе Владивостоке" (источник официального опубликования - издание "Вестник Думы города Владивостока", N 15, 11.11.2005);

-

постановление

администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))" (источник официального опубликования - издание "Владивосток", 28.07.2005, N 89(4454)).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме. Предоставления иных документов от заявителя для получения муниципальной услуги не требуется.

2.7. Основания для отказа в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

-

в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-

текст письменного обращения не поддается прочтению;

-

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех дней.

Зарегистрированные обращения по вопросам предоставления муниципальной

услуги передаются на рассмотрение в управление.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, иметь места для ожидания заявителями приема и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудованные информационными стендами, стульями, столами. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к доступности для инвалидов согласно законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

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 предоставления

государственных и
муниципальных услуг

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

- устное информирование заявителей при личном обращении граждан в управление;
-
- получение и регистрация письменного обращения;
-
- рассмотрение письменного обращения, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю;
-
- работа по обеспечению публичного информирования общественности об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Владивостока.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение N 2).

3.2. Устное информирование заявителей при личном обращении граждан осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания при личном обращении гражданина для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.3. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Владивостока, должностное лицо сообщает заявителю в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, владеющее необходимой информацией, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Получение и регистрация письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в управлении по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока (Океанский пр., д. 15/3, г. Владивосток, 690091).

3.8. Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть:

- представлено лично заявителем;

-

- направлено заявителем на почтовый адрес администрации города Владивостока;

-

направлено заявителем по информационным системам в сети Интернет.

3.9. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.10. Все поступающие в администрацию города Владивостока письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней.

3.11. Зарегистрированные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги передаются на рассмотрение в управление.

3.12. Начальник управления в течение одного рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

3.13. Исполнитель:

-

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;

-

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись начальнику управления.

3.14. После подписания ответ регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

3.15. Публичное информирование осуществляется с привлечением радио, телевидения, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации города Владивостока

(<http://www.vlc.ru/>, раздел "Услуги").

3.16. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг выполняются в соответствии с регламентами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и соглашениями о взаимодействии.

3.17. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

Лицом, уполномоченным на регистрацию заявления, поступающего в электронной форме через ЕПГУ, является специалист управления.

Поступившее заявление регистрируется специалистом управления в программе "Дело". При регистрации заявления в программе "Дело" вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок. Создается электронный образ (сканирование) письменного заявления и прилагаемых к нему документов.

По желанию заявителя информация либо уведомление об отказе в предоставлении информации могут быть направлены в его адрес с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.

Текущий контроль 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 осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.12. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий
(бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную
услугу, должностных лиц, муниципальных

служащих
администрации города Владивостока

5.1. Решения

и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа заявителю 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.7 отказа администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональные центры, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, заместителем главы администрации города Владивостока, осуществляющим общее руководство управлением, по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию города Владивостока.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владивостока, должностного лица администрации города Владивостока в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, работник, уполномоченные главой города Владивостока, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.