



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 26.03.2018 № 619

В соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области» и распоряжением Департамента образования Владимирской области от 22.10.2021 № 1081 «Об утверждении модельного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Владимира от 26.03.2018 № 619 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием)» и о признании утратившим силу постановления администрации г.Владимира от 14.07.2016 № 2059» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Владимира от 17.12.2018 № 3154, от 01.03.2019 № 537, от 08.07.2019 № 1855, от 11.02.2020 № 254, от 13.04.2023 № 1791, от 28.12.2024 № 3063) следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1.1. Пункт 1.7 изложить в новой редакции:

«1.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителями в письменной или устной форме в случае письменного или устного обращения в МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар» по адресу: 600009, г.Владимир, ул.Михайловская, д.24, телефоны/факсы: 33-41-99, 33-37-99, режим работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30; e-mail: drygba33@mail.ru, ikar-center@mail.ru, а также самостоятельно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ), следующих Интернет-сайтов: edu.vladimir-city.ru, www.ikarcenter.ucoz.ru, www.центрдружба.рф или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее — СМИ).».

1.1.2. Пункт 1.8 после слов «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»» дополнить словами «, а также на ЕПГУ».

1.1.3. Дополнить пунктом 1.18 следующего содержания:

«1.18. Информация о предоставлении услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления услуги;

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

- размер платы, взимаемой за предоставление услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги»:

1.2.1. Абзац первый пункта 2.2 после слов «в службе сопровождения» дополнить словами «и на ЕПГУ».

1.2.2. Пункт 2.8 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.».

1.2.3. Пункт 2.11 изложить в новой редакции:

«2.11. Прием заявлений осуществляется в службе сопровождения и на ЕПГУ. Места ожидания должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационным стендом и канцелярскими принадлежностями и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Учреждения, в которых осуществляется оплата, выдача путевок, прием документов, места ожидания, информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.2.4. Дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о Муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления Муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. При предоставлении Муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является отправка заявителем интерактивной

формы.

2.16.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, сотрудник Управления, организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной форма заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.16.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги с использованием на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.8. Иные особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего Административного регламента.».

1.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

1.3.1. Подпункт 3.2.1.1 изложить в новой редакции:

«3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры для родителей (законных представителей) является предоставление заявителем лично заявления должностному лицу Учреждения.

Прием заявлений осуществляется с первого рабочего дня календарного года и завершается за 15 календарных дней до начала смены. Заявитель имеет право в любой день (кроме выходных и праздничных дней) подать заявление на одну определенную смену текущего года в одно из Учреждений. Подача заявлений в два Учреждения не допускается.

Заявление заносится в реестр заявлений должностным лицом Учреждения в течение рабочего дня с присвоением регистрационного номера согласно живой очереди.

Реестр заявлений публикуется согласно приложению № 2 к Административному регламенту на сайте Управления: edu.vladimir-city.ru ежедневно до 11.00 дня, следующего за днем формирования реестра.

В случае отсутствия свободных мест на текущий год все заявления, включенные в реестр, автоматически переносятся на следующий год. Обновление реестра производится ответственным лицом Учреждения после окончания летней оздоровительной кампании.

Не позднее 15 рабочих дней до начала смены, указанной в заявлении, заявитель должен предоставить свое согласие на предоставление Муниципальной услуги, предоставив документы согласно пункту 2.7 Административного регламента.

Регистрация осуществляется в момент подачи заявления.

При личном обращении заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает заявление,

выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в соответствии с установленным порядком;
- присваивает заявлению регистрационный номер согласно живой очереди;
- формирует реестр заявлений;
- направляет зарегистрированные заявления и реестр заявлений посредством электронной почты до 17.00 текущего дня должностному лицу Учреждения, уполномоченному принимать решение о предоставлении путевки в Учреждение.

При направлении заявления через ЕПГУ идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через ЕПГУ, региональный реестр днем получения заявления на предоставление Услуги является день регистрации заявления на ЕПГУ, региональном реестре.

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявлений, формирование реестра заявлений.».

1.3.2. Абзац третий подпункта 3.2.2 изложить в новой редакции:

«Информирование заявителей о принятии решения либо об отказе в предоставлении путевки в Учреждение осуществляется должностным лицом Учреждения за месяц до начала смены способом, указанным в заявлении. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ, то информирование заявителя о результатах предоставления Муниципальной

услуги осуществляется также через ЕПГУ.».

1.3.3. Дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.3.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и прием заявления с использованием Единого портала государственных и Муниципальных услуг.».

1.4. Абзац первый пункта 5.4 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Управления, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта администрации города Владимира либо ЕПГУ. 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.».

1.5. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.

Глава города

Д.В. Наумов

Проект вносит управление образования и молодежной политики
администрации города Владимира

ЗАВИЗИРОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации
города

_____ Д.С. Егоров

(подпись, дата)

Начальник управления территориальной
безопасности и муниципального контроля

_____ А.В. Суровцев

(подпись, дата)

Заместитель главы администрации города

_____ Е.В. Запруднова

(подпись, дата)

Начальник управления организационной
работы и муниципальной службы

_____ А.А. Старостин

(подпись, дата)

Начальник управления образования
и молодежной политики

_____ Р.В. Чуркин

(подпись, дата)

Начальник отдела правового обеспечения
управления образования и молодежной
политики

_____ Е.В. Рыженкова

(подпись, дата)

И.о. начальника правового управления

_____ Д.В. Голодаев

(подпись, дата)

Список рассылки:

1. Заместитель главы администрации города - Е.В. Запруднова - 1 экз.
2. Управление образования и молодежной политики - 1 экз.
3. Управление по экономической безопасности и борьбе с коррупцией - 1 экз.
4. Управление организационной работы и муниципальной службы - 1 экз.
5. Управление по связям с общественностью и СМИ - 1 экз.

_____ (подпись, дата)

Проект постановления администрации города Владимира от _____ № _____ -ПП

является НПА, проект направлен в прокуратуру города Владимира _____

(дата)

-проект НПА прошёл оценку регулирующего воздействия

Название файла: 17213217959.odt 28.02.2025 16:24:00

Файл создан: 14.11.2024 10:25:11

Соответствие текста файла и оригинала подтверждаю

(Ф.И.О., контактные телефоны внутренней и городской связи, подпись)

(подпись, Ф.И.О. ответственного за делопроизводство структурного подразделения, дата)