

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского
округа Котельники
Московской области
от _____ № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги организации отдыха детей в каникулярное время

Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания;

Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

Заявители – лица, имеющие право на получение муниципальной услуги;

Заявление – запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

Лагерь – лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе образовательной организации, осуществляющей организацию отдыха детей в каникулярное время;

Управление – управление развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области;

ОО – образовательная организация, осуществляющая организацию отдыха детей в каникулярное время;

Портал uslugi.mosreg.ru - портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

Портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ИС – информационная система;

Сеть «Интернет» - информационно - телекоммуникационная сеть «Интернет».

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) предоставления услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий управления, либо его работников, ответственных за предоставление услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Заявителями могут выступать следующие лица:

родители (законные представители) ребенка (детей), обучающегося в образовательной организации, расположенной на территории городского округа Котельники Московской области и реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

родители (законные представители) ребенка (детей), обучающегося в учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории городского округа Котельники Московской области.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Право на получение Услуги имеют:

несовершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

несовершеннолетние граждане, обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории городского округа Котельники Московской области.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы Управления и ОО, и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде: на официальном сайте администрации - <http://www.kotelniki.ru/>; на официальном сайте ОО;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Управления и ОО;

график работы Управления и ОО;

требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

выдержки из правовых актов в части, касающейся Услуги;

текст Регламента;

краткое описание порядка предоставления Услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них;

порядок обжалование решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление Услуги.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками Управления при обращении Заявителей:

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту.

3.5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Управления осуществляется бесплатно.

3.6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Управления и ОО, предназначенных для приема Заявителей.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование муниципальной услуги: Организация отдыха детей в каникулярное время.

5. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является Управление. Непосредственно за оказание услуги отвечает – ОО.

5.2. В целях предоставления Услуги Управление взаимодействует с:
образовательными организациями расположенными на территории городского округа Котельники Московской области;

учреждениями здравоохранения Московской области;

ТОУ Роспотребнадзора по Московской области в Раменском, Люберецком районах, городах Бронницы, Дзержинский, Жуковский, Котельники, Лыткарино;

государственным казенным учреждением Московской области Московская областная противопожарно-спасательная служба;

Главным управлением МЧС России по Московской области;

структурными подразделениями администрации городского округа Котельники Московской области, задействованными в реализации полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время.

5.3. Управление организует оказание услуги на базе ОО.

5.4. Управление и ОО не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, организации, осуществляющие организацию отдыха детей в каникулярное время.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

решение о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время;

мотивированное решение об отказе внесения сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время.

6.2. Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Управление или ОО.

7.2. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

8.2. В случаях, предусмотренных Регламентом, сроки предоставления Услуги могут быть сокращены.

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. При обращении за получением Услуги Заявитель предоставляет:

- 1) Заявление (форма приведена в Приложении № 3 к Регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность Заявителя - физического лица (предоставляются при личном обращении Заявителя в ОО, в том числе для снятия копий);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) справка медицинского учреждения об отсутствии у обучающегося медицинских противопоказаний к получению Услуги;

10.2. В случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий его личность.

10.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации либо Регламентом;
- 3) в представленных Заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 4) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения Услуги, предусмотренный Регламентом;
- 5) противопоказания по состоянию здоровья;
- 6) отсутствие свободных мест в лагерях на базе ОО.

11.2. Решение об отказе (Приложение № 11 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления с указанием причин отказа, и выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

11.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги.

12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

15. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

15.1. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в Приложении № 7к Регламенту.

16. Показатели доступности и качества Услуги

16.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 8 к Регламенту.

17. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

17.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
- 5) получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

17.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

17.3. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в виде отдельных файлов. В случае представления Заявителем документов, не заверенных электронной подписью выдавшего их лица, сотрудником Управления или ОО при выдаче результата предоставления Услуги осуществляется сверка оригиналов документов, представленных Заявителем, с копиями, представленными в электронном виде.

17.4. При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

17.5. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление услуги в электронной форме без подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью. Выдача документов, составляющих результат оказания услуги, осуществляется в таком случае после сверки оригиналов документов, представленных Заявителем с копиями, представленными в электронном виде и подписания Заявителем заявления на бумажном носителе.

17.6. При подаче документов представителем Заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

17.7. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

18.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги;

выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных

действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 8 к Регламенту.

18.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 9 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

19.1. Управление организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

19.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

20.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

20.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в смену. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

20.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

22.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

независимость;

тщательность.

22.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

22.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

23. Порядок обжалования решений

23.1. Заявитель имеет право обратиться в Управление, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в пункте 11.1. Регламента;

6) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

23.2. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

23.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Подразделения; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

23.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

23.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

23.6. Жалоба, поступившая в Управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Управления;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа ОО, должностного лица ОО, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

23.7. В случае если Заявителем подана в Управление жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

23.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

23.9. 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.

23.10. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

23.11. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

23.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

23.14. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

23.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
организации отдыха детей в каникулярное
время

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, Управления и ОО, участвующих в предоставлении услуги

1. Управление развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области.

Место нахождения управления: 140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая д. 16

График работы управления:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | <i>09.00 — 18.00 (обед 13.00-13.45)</i> |
| Вторник | <i>09.00 — 18.00 (обед 13.00-13.45)</i> |
| Среда | <i>09.00 — 18.00 (обед 13.00-13.45)</i> |
| Четверг: | <i>09.00 — 18.00 (обед 13.00-13.45)</i> |
| Пятница: | <i>09.00 — 16.45 (обед 13.00-13.45)</i> |
| Суббота | <i>выходной</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной</i> |

График приема заявителей начальником управления: *понедельник – 14.00 – 18.00, среда 09.00-13.00*

Почтовый адрес управления: 140054, Московская обл. г. Котельники, ул. Новая, д. 16

Контактный телефон управления: 8 (498) 742-02-45

Официальный сайт управления в сети Интернет: <http://www.kotelniki.ru/>

Адрес электронной почты управления в сети Интернет: kotel385@yandex.ru

2. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных образовательных организациях

| N п/п | Наименование муниципального общеобразовательного учреждения | Адрес, телефон, иные сведения; фамилия, имя, отчество директора муниципального общеобразовательного учреждения |
|----------|---|---|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Л.Д. Чурилова» | Адрес: 140053, Московская область, город Котельники, микрорайон Силикат, д. 33 Телефон: 8(495) 554-34-69. E-mail: silikat_33@mail.ru Сайт: http://sch1-kotel.edumsko.ru/ Директор: Астафьева Наталья Львовна |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 2» | Адрес: 140054, Московская область, город Котельники, микрорайон Ковровый, д. 39 Телефон: 8(495) 559-93-09. E-mail: ksosh2info@yandex.ru Сайт: http://sch2-kotel.edumsko.ru/ Директор: Музыка Надежда Александровна |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 3» | Адрес: 140055, Московская область, город Котельники, микрорайон Белая Дача, д. 8 Телефон: 8(495) 559-96-00. E-mail: kotelnikiskola3@yandex.ru Сайт: http://sch3-kotel.edumsko.ru/ Директор: Иванова Елена Анатольевна |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
организации отдыха детей в каникулярное
время

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
3. Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
4. Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 г. № 25);
6. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
11. *Постановлением главы городского округа Котельники Московской области от 10.01.2014 №4-ПГ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;*
12. настоящим Регламентом.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
организации отдыха детей в каникулярное
время

Директору

(наименование образовательной организации)

от _____ ,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

проживающего по адресу: _____

(указывается полный адрес)

тел. _____

(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____

_____ ,
(Ф.И.О. полностью)

обучающегося школы _____ , _____ класса,

в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

Место работы заявителя: _____

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
организации отдыха детей в каникулярное
время

Подуслуги и сценарии предоставления Услуги

Подуслуги в предоставлении Услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время» отсутствуют.

Сценарии предоставления услуги

I. Личное обращение заявителя в Управление или ОО

1. Для получения услуги Заявитель подает в Управление или ОО Заявление о предоставлении услуги по организации отдыха несовершеннолетнего гражданина в каникулярное время с приложением необходимых документов, указанных в п. 10 раздела II Регламента.

2. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Управления или ОО документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии).

4. При получении документов сотрудник Управления или ОО выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 к Регламенту).

5. Результат оказания услуги получается Заявителем в месте, указанном в Заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

6. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока ее оказания.

II. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области

1. Для получения услуги Заявитель подает предварительную заявку на оказание услуги путем заполнения формы на Портале с приложением необходимых документов указанных в п. 10 раздела II Регламента.

2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на

Портале о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения уполномоченным органом Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3. Результат оказания услуги может быть получен Заявителем в Управление, выбранном при подаче заявки.

4. О готовности документов к выдаче Заявитель уведомляется посредством направления сообщения в личный кабинет на Портале.

5. При явке Заявителя за получением услуги сотрудник Управления осуществляет проверку личности Заявителя, а также снимает копию с документа удостоверяющего личность.

6. Заявитель или его представитель в присутствии сотрудника Управления подписывает Заявление об оказании услуги собственноручной подписью и предоставляет для сверки оригиналы документов, приложенных к Заявлению.

7. В случае отказа Заявителя от подписания Заявления оно считается не поданным.

8. В случае непредставления оригиналов документов, прилагаемых к Заявлению, а также в случае их несовпадения с их копиями, представленными в электронном виде, подписанное Заявление о предоставлении Услуги направляется в ОО для принятия решения о предоставлении услуги. Срок оказания услуг начинает течь с момента подачи собственноручно подписанного заявления в Управление.

9. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал без подписания заявления электронной подписью сокращается на 1 рабочий день.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
организации отдыха детей в каникулярное
время

Расписка

Настоящим подтверждается, что « ___ » _____ г.

_____ (полностью фамилия, имя, отчество физического лица)

для получения муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, представил в _____ следующие документы:

(перечень представленных документов)

Документы зарегистрированы в журнале учета документов:

№ _____ г.

Телефон для справок:

(должность специалиста)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
организации отдыха детей в каникулярное
время

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Помещения, в которых предоставляется услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

На информационных стендах в помещении ОО размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента с Приложениями;

перечень документов, необходимых для получения Услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление Услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет - сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
организации отдыха детей в каникулярное
время

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью через портал uslugi.mosreg.ru

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае

расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

9. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

10. Специалистами организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата оказания муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
организации отдыха детей в каникулярное
время

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;
- 2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- 5) соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- 4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
- 5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
организации отдыха детей в каникулярное
время

Блок схема оказания Услуги



Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
организации отдыха детей в каникулярное
время

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Управление или ОО

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
|---|--|-----------------|---|
| | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность. |
| | Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя | 3 минуты | На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверявшего копию. |
| | Проверка правильности заполнения Заявления | 3 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме приложения № 3 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, предоставление бумажной формы для заполнения. |

| | | | |
|----------------|---|----------|--|
| Управление /ОО | Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. |
| | | | |
| | Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 2 минуты | В расписке указывается перечень документов, дата регистрации Заявления, дата готовности результата предоставления Услуги. |
| | | | |

2. Предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
|---|--|-----------------|--|
| | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Услуги, а также требованиям, |

| | | | |
|---------------|---|----------|---|
| Управление/ОО | предоставления Услуги | | установленным для конкретного вида документа. При наличии всех необходимых документов либо оснований для отказа в предоставлении услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. |
| | Проверка соответствия предоставленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут | |

3. Принятие решения о (об отказе внесении) предоставлении Услуги организации отдыха детей в каникулярное время

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок исполнения | Содержание действия |
|---|---|-----------------|---|
| Управление/ОО | Рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) оснований предоставления Услуги | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги рассматривает представленные Заявителем документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для предоставления Услуги. |
| | Подготовка проекта распоряжительного акта о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги | | Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, готовит проект распоряжительного акта и передает его на рассмотрение руководителю Управления/ОО. |
| | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Управления/ОО | | Руководитель Управления/ОО рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|
| | | | Управление/ОО для изменения решения. |
|--|--|--|--------------------------------------|

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---|-----------------|--|
| УПРАВЛЕНИЕ/ОО | Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление услуги | 1 рабочий день | <p>Сотрудник Подразделения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем сотрудник Подразделения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат оказания Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учета заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время. <p>При получении результата услуги по почте - формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания услуги через личный портал www.uslugi.mosreg.ru или www.gosuslugi.ru результат оказания Услуги и направляет его в личный кабинет Заявителя</p> |

II. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал www.uslugi.mosreg.ru

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
|---|---|-----------------|---|
| Управление/ ОО | <p>Формирование уведомления о приеме заявления и прилагаемых документов. Приглашение для собственноручного подписания Заявления</p> | 3 минуты | <p>В ИС проставляется отметка о приеме заявления. Заявитель уведомляется о получении заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на портале www.uslugi.mosreg.ru о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления/ ОО заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> |
| Управление/ ОО | <p>При явке Заявителя установление соответствия личности документам, удостоверяющим личность</p> | 1 минута | <p>Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность</p> |
| | <p>Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя</p> | 3 минуты | <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подписью сотрудника, удостоверившего копию</p> |
| | <p>Проверка правильности заполнения</p> | 3 минуты | <p>Заявление проверяется на соответствие</p> |

| | | | |
|---|----------|--|--|
| Заявления | | | <p>форме Приложения № 3 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления.</p> <p>В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.</p> |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | | <p>Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p> |
| Внесение Заявления в журнал учета заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время | 10 минут | | <p>В журнал вносятся сведения по всем полям.</p> |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 2 минуты | | <p>В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Передача пакета документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги | До истечения дня Поступления документов | готовности результата предоставления Услуги. |
| | | | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в личное дело, на основании проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются специалисту, ответственному за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги |

2. Предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
|---|--|------------------------|---|
| Управление / ОО | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление |

| | | |
|--|--|---|
| | | результата предоставления Услуги Заявителю. |
|--|--|---|

3. Принятие решения о (об отказе внесении) предоставлении Услуги организации отдыха детей в каникулярное время

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
|---|--|------------------------|---|
| Управление/ ОО | Подготовка проекта распорядительного акта о предоставлении услуги или | 1 час | Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, готовит проект распорядительного акта и передает его на рассмотрение руководителю |
| Управление/ ОО | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Управления/ ОО | 1 час | Руководитель Управления/ ОО рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет |

| | | | |
|--|--|--|-------------|
| | | | личное дело |
|--|--|--|-------------|

4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|--|-----------------|---|
| Управление/ ОО | Уведомление Заявителя о готовности результата оказания Услуги к выдаче | 1 рабочий день | Сотрудник Подразделения уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления Услуги к выдаче посредством проставления отметки в ИС и направляет результат оказания Услуги Заявителю. |
| Управление/ ОО | Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказа в предоставлении Услуги) | | При явке заявителя за получением Услуги сотрудник Управления/ОО осуществляет проверку личности заявителя, а также снимает копию с документа, удостоверяющего личность. Сотрудник Управления/ОО выдает Заявителю результат оказания Услуги и оформляет расписку о получении Заявителем результата оказания Услуги. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Сотрудник Управления/ОО предоставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в журнал учета заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время. |
|--|--|--|---|

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
организации отдыха детей в каникулярное
время

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Гражданину(ке) _____ ,
проживающему(ей) по адресу: _____
отказать в оказании муниципальной услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное время» _____

_____ (причина отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
и (или) в суде.

_____ должность лица уполномоченного

_____ подпись
Ф.И.О. _____