

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2018 № 0055/11-02

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа Чехов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Организационному отделу Администрации городского округа Чехов (Минина А.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Щукину О.Н.

Глава городского округа Чехов

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 18.01.2018 № 0055/11-02

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Термины и определения	7
I. Общие положения	7
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	7
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	7
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	8
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	9
4. Наименование Муниципальной услуги	9
5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги.....	9
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	10
7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги.....	11
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	11
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	11



10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	15
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.....	15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	16
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	17
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	17
20. Показатели доступности и качества Услуги.....	17
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	18
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	18
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	19
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	19



IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента.....	20
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальными служащими и специалистов Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	20
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	21
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	21
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	22
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	23
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.	23
Приложение № 1.....	28
Термины и определения.....	28
Приложение №2.....	30



Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	30
Приложение №3.....	31
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	31
Приложение №4.....	33
Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги	33
Приложение №5.....	34
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	34
Приложение №6.....	35
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	35
Приложение №7.....	36
Форма заявления на предоставление путевки.....	36
Приложение 8	39
Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя	39
Приложение №9.....	40
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	40
Приложение №10.....	44
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	44
Приложение №11.....	46



Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	46
Приложение №12.....	47
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	47
Приложение №13.....	48
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов.....	48
Приложение №14.....	50
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	50
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.	50
1.2.Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.....	53
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.....	53
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.	56
4. Принятие решения.....	57
5. Направление результата.	58
Приложение №15.....	60
Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги.....	60



Термины и определения

Термины и определения, используемые в типовом административном регламенте предоставления органами местного самоуправления Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории городского округа Чехов (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Управлении развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Чехов (далее - Подразделение) и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Подразделения.

1.2. Бесплатная путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления предоставляется в соответствии с очередностью получения бесплатных путевок. Информация об очередности получения бесплатных путевок представлена на официальном сайте Подразделения.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Право на получение Муниципальной услуги, имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями)



отдельных категорий детей, установленных нормативными правовыми актами Администрации городского округа Чехов, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющих место жительства на территории городского округа Чехов.

2.2. Категории детей, имеющие право на получение муниципальной услуги:

а. Дети из многодетных семей (если не попадают под категорию малообеспеченных);

б. Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов (органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, федеральных органов налоговой полиции), погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и дети лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях);

в. Дети, проявившие особые достижения в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности;

г. Дети из неполных семей (одиноким матери, одиноким отцы);

д. Дети, потерявшие одного из родителей;

е. Дети, имеющие родителей – инвалидов или родителя – инвалида 1 группы;

ж. Дети, родители которых работают в бюджетных организациях городского округа Чехов.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять, иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Подразделения, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе



предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории городского округа Чехов.

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Управление развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Чехов и МФЦ.

5.2. Ответственным подразделением Управления развитием отраслей социальной сферы по предоставлению Муниципальной услуги является отдел по реализации социальной политики и работы с молодёжью.

5.3. Ответственным за предоставление бесплатной путёвки ребёнку в организацию отдыха детей и их оздоровления является отдел по реализации социальной политики и работы с молодёжью Управления развитием отраслей социальной сферы.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Подразделение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту

5.5. Подразделение и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.5. Для предоставления Муниципальной услуги Подразделение взаимодействует с:

5.5.1. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата;



5.5.2. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Московской области;

5.5.3. С органами государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих рождение ребенка на территории Российской Федерации;

5.5.4. Управлением образования Администрации городского округа Чехов, муниципальным казённым учреждением «Спортивная школа «Чехов», муниципальным бюджетным учреждением «Спортивная школа «Витязь» имени В.И. Васильева, муниципальным автономным учреждением «Спортивная школа «Спарта» и муниципальным казённым образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (Представитель) обращается в Подразделение, в том числе посредством РПГУ или через МФЦ за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. В день принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги формируется запись в реестре очередности.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Подразделения, направляется специалистом Подразделения в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ (при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА) посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Подразделении (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Подразделении в личном деле, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном



носителе, подписанного ЭП начальника Подразделения, заверенного подписью уполномоченного специалиста Подразделения и печатью Подразделения.

6.5. При условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Подразделения, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в Подразделении в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Подразделении в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Подразделении на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время составляет не более 6 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Подразделении

8.2. Прием обращения Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ:

8.2.1. В случае обращения за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен, предоставление оригиналов документов в МФЦ для сверки не требуются. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом Подразделения в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее 6 рабочего дня, со дня регистрации Заявления в Подразделении.

8.3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги



9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

9.1.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания обращения и категорий, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего административного регламента представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. свидетельство о рождении ребенка (документ о рождении ребенка, выданный на территории иностранного государства);

10.2. В случае если Заявитель является законным представителем ребенка - представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;

10.3. В случае обращения непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.3.2. заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложениях 7 к настоящему Административному регламенту).

10.4. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов и получение результата к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

10.4.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

10.4.3. заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложениях 7 к настоящему Административному регламенту).

10.5. Список документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя указан в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.



10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.7. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, отсутствуют.

11.2. Подразделение или МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Подразделением;

12.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста;

12.1.5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;



12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Подразделения, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления Муниципальной услуги;

13.1.3. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.4. Отсутствие у ребенка места жительства на территории городского округа Чехов.

13.1.5. Представление Заявителем (Представителем Заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

13.1.6. Обращение за услугой, если она была уже оказана в текущем году;

13.1.7. Ребенок находится на полном государственном обеспечении.



13.2. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Подразделение.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ и затем подписывается в присутствии специалиста МФЦ Заявителем (Представителем заявителя), уполномоченным на подписание документов.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем



(Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по формам, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.1.6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.8. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, предусмотренном в пункте 16 настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 и Приложении 8 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

16.2.2. В случае обращения за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки передача оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.2. Через личный кабинет на РПГУ;



17.3. По электронной почте.

17.4. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.5. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.6. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.7. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.8. Для получения результата Муниципальной услуги в МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность Представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1 Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.



21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что



предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (Представителей заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) Прием Заявления и документов;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения;
- 5) Направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.



IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальными служащими и специалистов Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1 Контроль за соблюдением должностными лицами Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Администрация городского округа Чехов и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов Администрации городского округа Чехов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».



25. *Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги*

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, а также в форме внутренних проверок в Подразделении по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается руководителем Подразделения.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Подразделения положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Подразделения проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Подразделения проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

26. *Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги*



26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Подразделения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Подразделения, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Подразделения, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является начальник Управления развитием отраслей социальной сферы.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.



27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель имеет право обратиться в Подразделение, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, и Министерство образования Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:



- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Подразделения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Подразделения, порталов: uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
 - а) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
 - б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
 - в) 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.



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

28.6. Жалоба, поступившая в Подразделение, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Подразделение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Подразделении.
- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (при наличии оснований для отказа в приеме документов) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в Подразделение подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Подразделении 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.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы в Подразделении принимает одно из следующих решений:

а. Удовлетворяет жалобу, 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 Московской области;

б. Отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. 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.

28.11. При удовлетворении жалобы Подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.



28.12. Подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г. Признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Подразделения, принявшего решение по жалобе;

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

б. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

в. Основания для принятия решения по жалобе;

г. Принятое по жалобе решение;

д. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

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

ж. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.17. Подразделение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а. Отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

б. 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);

в. 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).

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

28.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».



Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Приложение № 1. Термины и определения

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
Подразделение	Управление развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Чехов
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
ИС	информационная система;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг.
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль единой информационной системы оказания услуг Администрации
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;



МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Подразделения и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Управление развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Чехов
Место нахождения: 142306, г. Чехов, ул. Чехова, д.45.
Почтовый адрес: 142306, г. Чехов, ул. Чехова, д.45
Контактный телефон: 8(496)72-6-90-40
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://upravlenie-razvitiem-otraslej-sotsialnoj-sfery/>
Адрес электронной почты в сети Интернет: socsfera@socsfera-chekhov.ru
2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»
Место нахождения:
Московская область, г. Чехов, пл. Советская, д. 3. 1 этаж.
График работы: понедельник-воскресенье 8.00-20.00
Почтовый адрес: 142306, Московская область, г. Чехов, пл. Советская, д. 3.
Телефон: 8(496)72 774-12,72 300-31.
Официальный сайт в сети Интернет: chehovmfc.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: info@chehovmfc.ru



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Подразделения - <http://upravlenie-razvitiem-otraslej-sotsialnoj-sfery/>

б) на официальном сайте МФЦ- chehovmfc.ru.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

г) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;

д) график работы Подразделения и МФЦ;

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

ж) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

л) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

1. Лично;

2. По почте, в том числе электронной;

3. По телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.



4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

5. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Подразделения и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

6. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ*

О предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

от _____ № _____

(наименование Уполномоченного органа муниципального образования
Московской области)
рассмотрело _____ заявление

(фамилия, имя, отчество)
и приняло решение в соответствии с (нормативным правовым актом
Администрации) _____ поставить в
очередь на получение путевки

гр.

(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер,

присвоенный

Заявлению

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(*) - на бланке Администрации



Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
РЕШЕНИЕ*

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

от _____ № _____

_____ (наименование Администрации)

рассмотрело заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

и на основании _____

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления Муниципальной услуги;

Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.

Отсутствие у ребенка места жительства на территории городского округа Чехов.

Представление Заявителем (Представителем заявителя) неполного комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги;

Обращение за Муниципальной услугой, если она была уже оказана в текущем году

Ребенок находится на полном государственном обеспечении.

приняло решение отказать в постановке в очередь на получение путевки гр. (фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(*) - на бланке Администрации



Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми
осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, №31, ст.4179);
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060)



Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма заявления на предоставления путёвки в лагерь

Начальнику Управления развитием
отраслей социальной сферы
Администрации городского округа
Чехов

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____

(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Заявление



Прошу Вас выделить путёвку в детский оздоровительный лагерь (спортивно - оздоровительный лагерь)

моему (ей) сыну (дочери) _____

_____ (число, месяц, год рождения).

Лагерь, смена _____

Школа, класс _____

Категория семьи _____

Место работы родителя _____

Я обязуюсь предоставить следующие документы:

- паспорт родителя;
- свидетельство о рождении или паспорт ребенка;
- справку о составе семьи или иной документ, подтверждающий, что ребенок является жителем городского округа;
- для детей из категорийных семей – документы, подтверждающие принадлежность к данной категории.



Примечание: если фамилия ребёнка и родителя не совпадают, необходимо представить документ, подтверждающий родство.

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (ФИО, дата рождения, № свидетельства о рождении/паспорта) в течение летнего периода специалистами отдела по реализации социальной политики и работы с молодёжью Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Чехов с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую услуги по отдыху и оздоровлению моему ребенку в объеме необходимом для оформления путевки в детское спортивно – оздоровительное учреждение.

Я разрешаю пересылку данной информации с использованием электронной почты.

Я проинформирован(а) и согласен(на) с тем, что отказ от путевки может произойти только по уважительной причине, что подтверждается соответствующими документами.

« _____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)



Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя)
в зависимости от категории Заявителя**

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа



Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(образец для заполнения)**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)				
		Заявление должно быть оформлено по форме, согласно <u>Приложению 7</u> к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.



		действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)		
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче представляется электронный образ документа.
Документ,	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена	Предоставляется оригинал	Предоставляется электронный



<p>удостоверяющий полномочия Представителя заявителя</p>		<p>в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>	<p>документа для сканирования.</p>	<p>образ доверенности.</p>
<p>документ, подтверждающие факт рождения ребенка</p>	<p>Свидетельство о рождении</p>	<p>Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования.</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>
	<p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>



	<p>органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык</p>			
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования.</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования.</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>



Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

(на бланке Администрации /многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг в Московской области)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Уважаемый(ая)

фамилия, имя, отчество

В соответствии с административным регламентом по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Вам
отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить):

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не
предоставляемой Администрацией;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий
представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3
настоящего Административного регламента;
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без
предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя
(Представителя заявителя);
- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в
установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не
позволяет однозначно истолковать их содержание;



- Документы утратили силу;
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуге (указываются конкретные рекомендации)

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица Подразделения, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20__ г.

Подпись _____



Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

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

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, 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.



Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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



Приложение №13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей 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 (Представителей 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 (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), 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. Здание (помещение) Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Уполномоченного органа, МФЦ 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 от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Уполномоченного органа и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Уполномоченного органа и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Уполномоченный орган и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Уполномоченного органа и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.



Приложение №14
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории городского округа Чехов

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов.

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня МФЦ (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	Заявления. Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписку о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 мин	<p>получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией- Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление,</p>



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 день	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ Подразделение/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день Подразделение (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным



				регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
Подразделение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ	Проверка комплектности направленных Заявителем (Представителем заявителя) документов поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Подразделение, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
Подразделение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ	Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ.		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист



				<p>Администрации регистрирует Заявление в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя) через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>
--	--	--	--	---

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Подразделение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	1 рабочий день Подразделение (первый день предоставления Муниципальной услуги)	20 минут	Специалист Подразделение ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента
	Контроль предоставления	Не позднее 6	5 минут	Проверка поступления ответов на



	результата запросов	рабочего дня со дня регистрации Заявления в Подразделение		межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
	Анализ ответов на межведомственные запросы		20 минут	Специалист Подразделение анализирует ответы на межведомственные запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Подразделение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в	15 минут	<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по</p>



				форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись руководителю Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются руководителю Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Руководитель Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».

5. Направление результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
Подразделение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	Решение о предоставлении Муниципальной услуги/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: - направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ



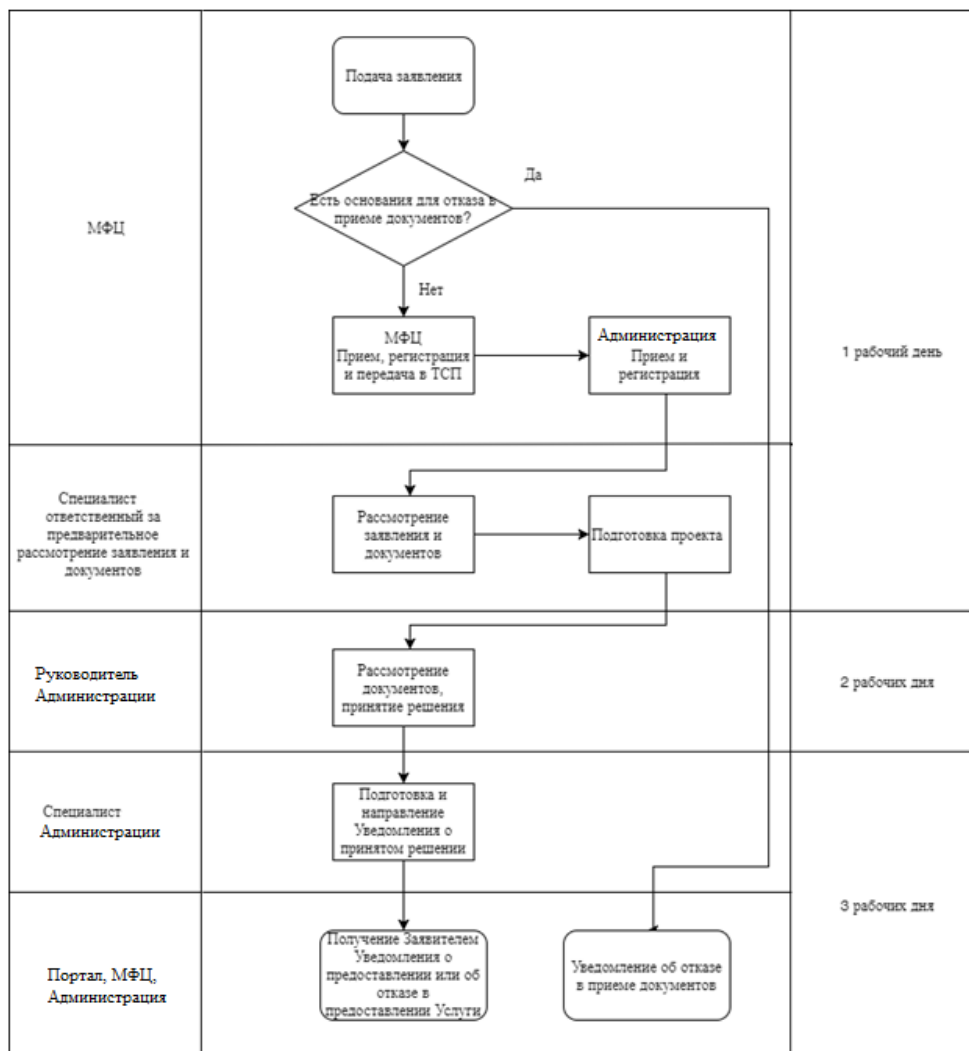
		ии		<p>при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p> <p>- выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p>
--	--	----	--	--



Приложение №15
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ



Блок-схема предоставления Услуги через МФЦ

