

ГЛАВА
Талдомского городского округа Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.11.2018г. № 2179

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

П о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент).
2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Талдомского городского округа Московской области в сети Интернет.
3. Опубликовать в газете «Заря» административный регламент с приложениями.
4. Считать постановление от 16.01.2018 №40 Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время» утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Талдомского городского округа С.В. Курсову.

Глава Талдомского городского округа

В.Ю. Юдин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Талдомского городского округа
Московской области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Термины и определения.....	4
I. Общие положения.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	5
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....	5
4. Наименование Муниципальной услуги.....	5
5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги.....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	6
7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги.....	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	7
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	1

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	10
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.....	10
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	10
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	11
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	11
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга...11	11
20. Показатели доступности и качества Услуг.....	11
21.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	11
22.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	11
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	12
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	12
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента	13
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.....	12
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....	13

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги..... 14

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 15

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 16

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.....15

Приложение №1.....20

к административному регламенту.....20

Приложение № 1. Термины и определения.....20

Приложение №2.....22

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги.....22

Приложение №3.....23

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.....23

Приложение №4.....25

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги.....25

Приложение №5.....26

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....26

Приложение №6.....27

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги.....27

Приложение №7.....28

Форма заявления на предоставление путевки.....28

Приложение 8.....31

к административному регламенту.....31
предоставления органами местного самоуправления Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».....31

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя.....31

Приложение №9.....32

к административному регламенту.....32

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	32
(образец для заполнения).....	32
Приложение №10.....	36
к административному регламенту.....	36
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	36
Приложение №11.....	38
к административному регламенту.....	38
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	38
Приложение №12.....	39
к административному регламенту.....	39
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	39
Приложение №13.....	40
к административному регламенту.....	40
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов.....	40
Приложение №14.....	42
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	42

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ..... 41

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ..... 41

1. Обработка и предварительное рассмотрение документов.....	42
2. принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.....	43
3. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.....	43
4. Постановка заявителя в очередь на получение бесплатной путевки в случае принятия положительного решения.....	44
Приложение №15.....	46
к административному регламенту.....	46
Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги.....	46

Термины и определения

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (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, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Талдомского городского округа Московской области (далее – Администрация).

1.2. Бесплатная путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления предоставляется в соответствии с очередностью получения бесплатных путевок.

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, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющих место жительства на территории Талдомского городского округа Московской области.

2.2. Категории детей, установленных нормативными правовыми актами Администрации:

1. дети из многодетных семей;
2. дети из малообеспеченных семей;
3. дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории Талдомского городского округа;
4. дети-инвалиды;
5. дети с хроническими заболеваниями;
6. дети погибших военнослужащих;
7. дети-сироты;
8. дети, состоящие на учете в КДН и ЗП;
9. дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения в котором обучается ребенок;
10. дети, оставшиеся без попечения родителей;
11. дети с ограниченными возможностями здоровья;
12. дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
13. дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
14. дети, оказавшиеся в экстремальных условиях, дети-жертвы насилия;
15. дети, находящиеся под опекой;
16. дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;

-
17. дети, состоящие в банке данных неблагополучных семей находящихся в трудной жизненной ситуации;
 18. дети из неполных семей;
 19. дети, занимающиеся спортом и достигшие определенных успехов;
 20. одаренные дети;
 21. дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций Талдомского городского округа Московской области; детям сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих Талдомского городского округа Московской области, проживающих на территории Талдомского городского округа Московской области;
 22. воспитанники социально-реабилитационных центров (дневное пребывание);
 23. дети, находящиеся в социально-опасном положении;
 24. дети, получающие пенсии по потере кормильца;
 25. дети с отклонениями в поведении;
 26. дети, имеющие родителей-инвалидов или родителя-инвалида 1 группы.

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 Российской Федерации (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку консультирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации 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.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию администрации Талдомского городского округа (далее – Комитет по образованию) по месту жительства Заявителя либо ребенка.

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ заявителю обеспечивается только бесплатный доступ к «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ) для подачи заявления и обеспечения возможности получения услуги в электронном виде посредством государственной информационной системы Московской области.

5.4. Администрация, Комитет по образованию 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 Администрация взаимодействует с:

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (Представитель) обращается в Комитет по образованию, том числе посредством РПГУ 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 руководителя Комитета по образованию, направляется специалистом Комитета по образованию в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Комитете по образованию (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ) В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете по образованию в личном деле, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Комитета по образованию, заверенного

подписью уполномоченного специалиста Комитета по образованию и печатью Комитета по образованию, в течение пяти лет с момента подачи Заявления.

6.5. При условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении, результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

6.5.1. Через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Комитета образования, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

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

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете по образованию в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете по образованию 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 Комитете по образованию.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

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

9.1.2. Федеральный закон Российской Федерации 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 (с 01.01.2018 – документ о рождении ребенка, выданный на территории иностранного государства);

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

10.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории Талдомского городского округа;

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

10.2.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

10.3. 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:

10.3.1. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

10.3.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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. В случае обращения Заявителя (Представителя) за получением Муниципальной услуги, Комитет по образованию для оказания Муниципальной услуги запрашивает сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Талдомского городского округа Московской области, в управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

11.2. с 01.01.2018 г. сведения, подтверждающие рождение ребенка на территории Российской Федерации, запрашиваются Комитетом по образованию в органах государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации;

11.3. Администрация, Комитет по образованию не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представление документов и информации, указанных в пункте 11.1 к настоящему Административному регламенту.

11.4. Администрация, Комитет по образованию не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 Администрацией, Комитетами по образованию;

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;

12.1.9. Предоставлен не полный комплект документов.

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.

12.4. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета по образованию, 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. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Отсутствие у ребенка места жительства на территории Талдомского городского округа.

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

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

13.1.6. 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 Комитет по образованию.

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

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

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

17.1. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ:

17.1.1. 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).

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

17.1.3. В МФЦ Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

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

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

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

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

17.2.2. РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.3. 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.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. При подаче заявления через РПГУ ожидание в очереди не предполагается.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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 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 настоящего 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. В МФЦ заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи заявления и получения Муниципальной услуги в электронном виде.

22.2. 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 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.3. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Комитетом по образованию и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим 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:

23.1.1. Прием и регистрация Заявления в ЕИС ОУ;

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Формирование списка необходимых документов;

23.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в п.5.5. настоящего Административного регламента,

участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

23.1.5. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги.

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

23.3. Блок-схема предоставления 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 работниками Комитета по образованию, а также специалистами МФЦ 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 Комитета по образованию положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

24.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

24.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Администрация и уполномоченные ею должностные лица.

24.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Администрации.

24.4. Текущий контроль за исполнением правовых актов муниципального образования осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации.

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Комитета по образованию, а также в форме внутренних проверок в Комитете по образованию, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Комитете по образованию, устанавливается уполномоченным лицом Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Комитета образования обязательных требований порядка предоставления Муниципальной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

25.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются Администрацией. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки).

25.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Комитета по образованию, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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, 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 непредоставление Муниципальной услуги заявителю либо предоставление Муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года №37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

26.4.1. Требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

26.4.2. Требование от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

26.4.3. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

26.4.4. Нарушение срока регистрации заявления заявителя предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом.

26.4.5. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом.

26.4.6. Отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

26.4.7. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

26.4.8. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 Комитета по образованию, 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 Комитет по образованию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Комитета образования 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 Комитета по образованию 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.

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

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Комитета по образованию, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

28.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не

предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя (представителя заявителя);

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

6) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

7) отказ должностного лица Комитета по образованию, специалиста МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Комитета по образованию, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя 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 Комитета по образованию, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

-
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
 - 4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем заявителя) 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 Администрацию, Комитет по образованию 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 (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет по образованию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

28.9. В случае если заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, Комитет по образованию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, Комитете по образованию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

- 1) 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в сроки указанные в пункте 28.8 Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет по образованию принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление заявителю (представителю заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Администрация, Комитет по образованию отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, Комитета по образованию принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Комитета по образованию.

28.16. Администрация, Комитет по образованию вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) 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 (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и

почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. 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 органы прокуратуры.

28.19. 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.

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления Московской
области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Приложение № . Термины и определения

Административный регламент	Административный регламент предоставления Администрацией Талдомского городского округа Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
Администрация	Администрация Талдомского городского округа Московской области
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;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о

	ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль единой информационной системы оказания услуг Администрации
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
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;
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 органами местного самоуправления Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения: 141900, Московская область, г.Талдом, площадь Карла Маркса, д. 12

График работы:

Понедельник:	с 08.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)
Вторник:	с 08.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)
Среда:	с 08.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)
Четверг:	с 08.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)
Пятница:	с 08.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

12

Почтовый адрес: 141900, Московская область, г.Талдом, площадь Карла Маркса, д.

Телефон: 8 (496) 203-33-24, доб. 169

Официальный сайт в сети Интернет: <https://taldom-ko.edumsko.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: in2401@yandex.ru

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения: 141900, Московская область, г. Талдом, пл. Карла Маркса, д.13

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 (без обеда)
Вторник:	с 08.00 до 20.00 (без обеда)
Среда:	с 08.00 до 20.00 (без обеда)
Четверг:	с 08.00 до 20.00 (без обеда)
Пятница:	с 08.00 до 20.00 (без обеда)
Суббота:	с 08.00 до 20.00 (без обеда)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 141900, Московская область, г. Талдом, пл. Карла Маркса, д.13

Телефон: 8(496)203-34-35

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfc-taldom.ru/>

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:

- 1) на официальном сайте Администрации
- 2) на официальном сайте Комитета по образованию
- 3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных

Муниципальной услуге.

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

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации, Комитета по образованию и МФЦ;
- 2) график работы Администрации, комитета по образованию и МФЦ;
- 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- 5) текст Административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и Комитета по образованию 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 сотрудниками МФЦ и Комитета по образованию осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Комитета по образованию и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/ПВ.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления Московской области
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 _____ № _____

Комитет по образованию администрации Талдомского городского округа рассмотрел заявление

(фамилия, имя, отчество)

и приняло решение в соответствии с (нормативно правовым актом Администрации)

_____ поставить в очередь на получение путевки

гр.

(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер, присвоенный Заявлению _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(*) - на бланке Комитета по образованию администрации Талдомского городского

округа

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления Московской области
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.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.
- Отсутствие у ребенка места жительства на территории Администрации.
- 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 Комитета по образованию администрации Талдомского городского
округа

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления Московской области
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](#) Российской Федерации 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»;

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления Московской
области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма заявления на предоставление путевки

от _____
(Фамилия И.О.)
Адрес: _____
Контактный телефон _____

Паспорт: серия _____
Выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в

(наименование организации отдыха)
моему ребенку (Фамилия И.О.)

Дата рождения _____ свидетельство о рождении/документ, удостоверяющий личность:

серия № _____

Желаемое время отдыха ребенка (указать месяц) _____

Перечень прилагаемых документов: _____

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, свидетельства о рождении или паспорта) с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую услуги по отдыху и оздоровлению в объеме, необходимом для оформления путевки. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Уведомляю о том, что мой ребенок не имеет медицинских противопоказаний для направления в организации отдыха и оздоровления, а именно: заболевания в острой и подострой стадии, хронические заболевания в стадии обострения, острые инфекционные заболевания до окончания срока изоляции, бактерионосительство инфекционных заболеваний, заразные болезни глаз и кожи, паразитарные заболевания, туберкулез любой локализации в активной стадии, злокачественные новообразования, требующие лечения, в том числе проведения химиотерапии, эпилепсия с текущими приступами, в том числе фармакорезистентная, эпилепсия с клинической ремиссией менее 6 месяцев, психические и поведенческие расстройства в состоянии обострения и (или) представляющие опасность для себя и окружающих, психические расстройства, сопровождающиеся нарушениями настроения, поведения и социальной адаптации при отсутствии сопровождения ребенка законным представителем ребенка или уполномоченным лицом, зависимость от алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право на обеспечение бесплатными путевками в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей и их оздоровления, обязуюсь сообщить не позднее чем за 30 календарных дней.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу предоставить 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 (отметить при необходимости).

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

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись Заявителя/Представителя заявителя)/расшифровка

Заявление и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы

_____ (дата и регистрационный номер заявления)

Принял

_____ / _____ / « ____ » _____
20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Подпись лица, принимающего заявление

Дата _____

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления Московской области 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 органами местного самоуправления Московской области 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 подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)			
	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги	Заявление должно быть оформлено по форме, согласно <u>Приложению 7</u> к настоящему Административному регламенту	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».	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»; вопрос о 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»)	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

	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	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»	При подаче представляется электронный образ документа.
Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена 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	Представляет ся электронный образ доверенности .

		предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.	
документ, подтверждаю щие факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче предоставляе тся электронный образ
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляет ся электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательство м Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Представляет ся электронный образ документа
Документ,	При рождении ребенка на		Представляет

	<p>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>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>ся 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>Представляет ся электронный образ документа</p>

к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления Московской
области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

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

(на бланке Комитета по образованию 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;
 - некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
 - 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 должностного лица Комитета по образованию, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №11

к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления Московской
области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

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:

- 1) номера кабинета;
- 2) 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.

Приложение №12

к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления Московской
области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

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 органами
местного самоуправления Московской
области 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) Комитета по образованию, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) 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 Комитета образования и МФЦ, предназначенные для работы с заявителями (представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

10. В Комитете по образованию и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

11. Специалистами Комитета по образованию 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 органами местного самоуправления Московской области
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя (представителя заявителя)
посредством РПГУ**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
1	2	3	4	5
Комитет по образованию / ЕИС ОУ	Прием и регистрация документов	1 рабочий день	15 минут	<p>Работник Комитета по образованию, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий: просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»; осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности; фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Если документы не корректны, заявителю в Личный кабинет РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме документов.</p>

1	2	3	4	5
	Внесение заявления и документов в ЕИС ОУ		7 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ.
	Направление заявителю сообщения		2 минуты	Работник Комитета по образованию, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, направляет заявителю через личный кабинет сообщение о регистрации документов с указанием сроков рассмотрения заявления, регистрационного номера заявления, ФИО и
	Формирование личного дела заявителя		15 минут	Специалист Комитета по образованию, ответственный за прием и регистрацию документов формирует личное дело заявителя из представленных документов.

1. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Комитет по образованию / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления услуги	10 минут	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению, осуществляется подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае предоставления всех документов,

	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	30 минут	необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги.
--	--	----------	----------	---

2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Комитет по образованию / ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для предоставления Муниципальной услуги	3 рабочих дня	60 минут	Сотрудник Комитета по образованию на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа предоставления Муниципальной услуги подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.

3. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия

Комитет по образованию / ЕИС ОУ	Направление представителю заявителя письменного уведомления	5 рабочих дня	60 минут	На основании принятого руководителем Комитета образования проекта решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление.
---------------------------------	---	---------------	----------	---

3. Постановка заявителя в очередь на получение бесплатной путевки в случае принятия положительного решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Комитет по образованию/ ЕИС ОУ	Постановка заявителя в очередь на получение бесплатной путевки	1 рабочий день	10 минут	<p>На основании принятого руководителем Комитета по образованию проекта решения о предоставлении бесплатной путевки в организации отдыха и оздоровления детей, Специалист Комитета образования ответственный за предоставление Муниципальной услуги, делает запись в журнале очередности получения бесплатных путевок в организации отдыха и оздоровления детей.</p> <p>Предоставление бесплатной путевки в организации отдыха и оздоровления детей производится Комитетом по образованию при наличии закупленных путевок в порядке очередности в соответствии с датой подачи заявления.</p>

Приложение №15

к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления Московской
области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

