



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2017 № 4267

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», постановлением главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011 № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).

2. Разместить в сводном реестре государственных и муниципальных услуг сведения о муниципальной услуге «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Постановление администрации Ленинского муниципального района от 17.08.2012 № 4082 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» признать утратившим силу.
4. Исключить из сводного реестра государственных и муниципальных услуг сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района www.adm-vidnoe.ru.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Волкова Д.В.

**Глава Ленинского
муниципального района**

О.В. Хромов

Разослать: в дело – 2 экз., Волкову Д.В., Алешкиной О.В. – 2 экз., заместителям главы администрации Ленинского муниципального района, главам городских и сельских поселений.

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

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.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» включает:

- организацию отдыха детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, функционирующих на базе муниципальных образовательных учреждениях Ленинского муниципального района;
- предоставление льготных путевок в организации отдыха и оздоровления для одаренных детей;
- предоставление льготных путевок в организации отдыха и оздоровления для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- предоставление частичной оплаты (компенсации) стоимости путевок для детей граждан Российской Федерации в организации отдыха и оздоровления, расположенные на территории Московской области, в других субъектах РФ, а также за пределами РФ в соответствии с административно – правовыми актами Администрации;
- организацию иных форм отдыха детей.

1.3 Информация о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления (получения) Муниципальной услуги представлена на официальном сайте Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Право на получение Муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей, школьного возраста до 15 лет включительно, имеющих место жительства на территории Ленинского муниципального района Московской области.

2.2. 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 информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Уполномоченных органов муниципальных образований Московской области 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 уполномоченным органом Администрации - Управлением образования администрации Ленинского муниципального района по месту жительства ребенка. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация Ленинского муниципального района 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. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются в Управлении образования администрации Ленинского муниципального района.

5.4. Администрация Ленинского муниципального района и МФЦ не имеют права 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:

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 01.01.2018 г. с 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. Для предоставления (получения) Муниципальной услуги, в части касающейся организации отдыха детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, функционирующих на базе муниципальных образовательных учреждениях Ленинского муниципального района, предоставление льготных путевок в организации отдыха и оздоровления для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, организации иных форм отдыха детей, Заявитель (Представитель Заявителя) обращается непосредственно в Управление образования администрации Ленинского муниципального района.

6.2. Для предоставления (получения) Муниципальной услуги, в части касающейся частичной оплаты (компенсации) стоимости путевок для детей граждан Российской Федерации в организации отдыха и оздоровления, Заявитель (Представитель Заявителя) обращается в МФЦ, в том числе посредством РПГУ, а также в Управление образования администрации Ленинского муниципального района.

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

6.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги, в части касающейся частичной оплаты (компенсации) стоимости путевок для детей граждан Российской Федерации в организации отдыха и оздоровления, является:

6.4.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

6.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, в части касающейся частичной оплаты (компенсации) стоимости путевок для детей граждан Российской Федерации в организации отдыха и оздоровления, либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде бумажного и электронного документа, в т.ч. подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления образования администрации Ленинского муниципального района, направляется специалистом Управления образования в МФЦ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Управлении образования (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ) В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Управлении образования в личном деле, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного руководителем Управления образования и заверенного печатью Управления образования.

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 руководителем Администрации, 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 Администрации 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 Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, заявление регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

9.

9.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время составляет 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

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

10. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. 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:

11.1.1. свидетельство о рождении ребенка (с 01.01.2018 – документ о рождении ребенка, выданный на территории иностранного государства);

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

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

11.3.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

11.4. 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:

11.4.1. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

11.4.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

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

11.5. Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) указан в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

11.6. 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.

- 11.7. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

12.1. Администрация, МФЦ не имеют права требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

13.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

13.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента;

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

13.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

13.1.7. Документы утратили силу;

13.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

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

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

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

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

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

13.3.1. 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.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в части касающейся частичной оплаты стоимости путевок для детей граждан Российской Федерации в организации отдыха и оздоровления, являются:

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

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

14.1.3. Отсутствие у ребенка места жительства на территории Ленинского муниципального района Московской области.

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

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

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части касающейся частичной компенсации стоимости путевок для детей граждан Российской Федерации в организации отдыха и оздоровления, являются:

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

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

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

14.2.4. Обращение за услугой, если она была уже оказана в текущем году (кроме случаев, утвержденных нормативными правовыми актами Ленинского муниципального района, указанных в Приложении 6 настоящего Административного регламента).

13.3. 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 Управление образования администрации Ленинского муниципального района.

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

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

17.1. Предоставление Муниципальной услуги, в части касающейся частичной оплаты (компенсации) стоимости путевок для детей граждан Российской Федерации в организации отдыха и оздоровления, содержит:

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

17.1.2. 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.

17.1.3. 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.

17.1.4. 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.

17.1.5. 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.

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

17.1.7. 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.

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

17.1.9. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, предусмотренном в пункте 16.3. настоящего Административного регламента.

17.1.10. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

17.1.11. 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).

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

17.2. Предоставление Муниципальной услуги, в части касающейся организации отдыха детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, функционирующих на базе муниципальных образовательных учреждениях Ленинского муниципального района, предоставление льготных путевок в организации отдыха и оздоровления для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, организации иных форм отдыха детей, содержит:

17.2.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Управление образования администрации Ленинского муниципального района.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги, в части касающейся частичной оплаты (компенсации) стоимости путевок для детей граждан Российской Федерации в организации отдыха и оздоровления, следующими способами:

18.2. Через личный кабинет на РПГУ;

18.3. По электронной почте.

18.4. 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».

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

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

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

18.8. 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.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, в части касающейся частичной оплаты (компенсации) стоимости путевок для детей граждан Российской Федерации в организации отдыха и оздоровления, не превышает 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

21. Показатели доступности и качества Услуги

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

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

22.2. 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.

22.3. 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.

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

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

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

23.5. 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.

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

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

23.8. 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».

23.9. 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

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

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, в части касающейся частичной оплаты (компенсации) стоимости путевок для детей граждан Российской Федерации в организации отдыха и оздоровления:

- 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

25. 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

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

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

25.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Управления образования администрации Ленинского муниципального района и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Управления образования администрации Ленинского муниципального района для контроля за исполнением правовых актов администрации Ленинского муниципального района.

25.4. 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 апреля 2015 года № 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 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальных услуг должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования администрации Ленинского муниципального района.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

26.4. Плановые проверки Администрации в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

26.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

26.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

26.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители Управления образования администрации Ленинского муниципального района, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

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

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, 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.

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

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

27.4. 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:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя 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;

3) требование от Заявителя (Представителя 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;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

27.5. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель Управления образования администрации Ленинского муниципального района.

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

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

- независимость;
- тщательность.

28.2. 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.

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

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

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. 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.

28.8. 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

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. График приема граждан Администрацией для консультирования и приема жалоб: первый понедельник каждого месяца с 14:00 до 16:00.

29.1. 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 Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя 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 (Представителя заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации 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, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу 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, 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 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 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 подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации 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 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, указанного 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 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 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 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.

28.15. 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.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

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

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

1) 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);

2) 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).

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

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей 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 апреля 2015 года № 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 администрацией Ленинского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Приложение № 1. Термины и определения

Административный регламент	Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
Администрация	муниципальное образование Ленинский муниципальный район 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 МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг.
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 администрацией
Ленинского муниципального района
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

Администрация Ленинского муниципального района Московской области
График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский р-н,
г. Видное, ул. Школьная, д. 26а
Телефон: 8 (495) 541-82-36
Официальный сайт в сети Интернет: adm-vidnoe.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: admlen@adm-vidnoe.ru

Управление образования администрации Ленинского муниципального района
Московской области
График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский р-н,
г. Видное, ул. Школьная, д. 64
Телефон: 8(495) 541-60-01, (498)547-17-97
Официальный сайт в сети Интернет: lenruo.edumsko.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: lenruo@mail.ru

2. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 142700, Московская область, Ленинский р-н,
г. Видное, ул. Школьная, д. 77

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)
Вторник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)
Среда:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)
Четверг:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)
Пятница:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)
Суббота:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)
Воскресенье:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский р-н,
г. Видное, ул. Школьная, д. 77

Телефон Call-центра: 8 (498) 658-61-61.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfcvidnoe.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-vidnoe@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ленинского муниципального района
Московской области 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 Администрации
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) 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:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
- б) график работы Администрации и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) 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 Администрации при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Уполномоченного органа 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 Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, - в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. 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/РВ.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ленинского муниципального района
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 _____ № _____

(наименование Уполномоченного органа муниципального образования Московской области)

рассмотрело заявление (заявления)

(фамилия, имя, отчество)

и приняло решение в соответствии с (нормативно правовым актом Администрации)
_____ о предоставлении
частичной оплаты (компенсации) стоимости путевки в организацию отдыха и
оздоровления.

гр. _____

(фамилия, инициалы)

Руководитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(*) - на бланке Администрации

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ленинского муниципального района
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 _____

гр. _____

_____ (фамилия, инициалы)

По следующим основаниям:

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Ребенку на момент обращения исполнилось 16 лет.
- 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.
- Представленный пакет документов не соответствует административно-правовым актам.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(*) - на бланке Администрации

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ленинского муниципального района
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»;
4. Федеральный Закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 "Об образовании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);
7. Закон Московской области от 30.04.2009 г. № 41/2009 – ОЗ «Об образовании»;
8. Постановления Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;
9. Устав Ленинского муниципального района;
10. Постановление администрации Ленинского муниципального района Московской области «Об утверждении Порядка организации и обеспечения отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи в Ленинском муниципальном районе» на текущий календарный год;
11. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. Иные правовые акты Российской Федерации, Московской области, Ленинского муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления администрацией Ленинского
муниципального района Московской области
муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

**Форма заявления на предоставление частичной оплаты (компенсации)
стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления**

от _____
(Фамилия И.О.)

Адрес: _____

Контактный телефон

Паспорт: серия _____

Выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести частичную оплату (компенсацию) путевку для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в _____
(наименование детского оздоровительного лагеря)

на период _____ .

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 муниципальной услуги. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией Ленинского
муниципального района Московской области
муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя).

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс (вид) документа
Предоставление частичной оплаты стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления	Физические лица	<p>- заявление о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>Документ, подтверждающий получение услуги по отдыху и оздоровлению (приобретения путевки в организацию отдыха и оздоровления) - договор об оказании услуг по отдыху и оздоровлению (приобретение путевки (путевок) в организацию отдыха и оздоровления);</p> <p>Документ, подтверждающий оплату части стоимости услуги по отдыху и оздоровлению (приобретения путевки в организацию отдыха и оздоровления) - квитанция о родительской оплате (квитанция к приходному кассовому ордеру и т.д.);</p> <p>Документ, подтверждающий факт трудовой деятельности Заявителя (Законного представителя) - справка с места работы родителя (законного представителя) с указанием организационно-правовой формы организации в случае, если родитель (законный представитель) временно не работает, то предоставляет трудовую книжку и справку из ГУ МО Ленинского центра занятости населения);</p> <p>Документ, подтверждающий факт рождения ребенка - свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>Документ, удостоверяющий личность - паспорт ребенка (если имеется) с подтверждением регистрации по месту жительства в Ленинском муниципальном районе;</p> <p>Документ, удостоверяющий личность - паспорт родителя (законного представителя) с подтверждением регистрации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>Документ, подтверждающий факт смены фамилия Заявителя - при изменении фамилии родителя (законного представителя) - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака;</p> <p>Документ, подтверждающий факт обучения ребенка - документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении (справка, выписка и т.д.);</p> <p>Документ, подтверждающий постоянную регистрацию на территории Ленинского муниципального района Московской области - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (выписка из домового книги и т.д.);</p> <p>Документ, подтверждающий полную стоимость услуги по</p>

		<p>организации отдыха и оздоровления (приобретения путевки в организацию отдыха и оздоровления) - счет на оплату детскому оздоровительному учреждению;</p> <p>Документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя – доверенность</p>
<p>Предоставление частичной компенсации стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления</p>	<p>Физические лица</p>	<p>- заявление о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>Документ, подтверждающий получение услуги по отдыху и оздоровлению (приобретения путевки в организацию отдыха и оздоровления) - договор об оказании услуг по отдыху и оздоровлению (приобретение путевки (путевок) в организацию отдыха и оздоровления);</p> <p>Документ, подтверждающий оплату стоимости услуги по отдыху и оздоровлению (приобретения путевки в организацию отдыха и оздоровления) - квитанция об оплате полной стоимости (квитанция к приходному кассовому ордеру, кассовый чек и т.д.);</p> <p>Документ, подтверждающий факт трудовой деятельности Заявителя (Законного представителя) - справка с места работы родителя (законного представителя) с указанием организационно-правовой формы организации в случае, если родитель (законный представитель) временно не работает, то предоставляет трудовую книжку и справку из ГУ МО Ленинского центра занятости населения);</p> <p>Документ, подтверждающий факт рождения ребенка - свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>Документ, удостоверяющий личность - паспорт ребенка (если имеется) с подтверждением регистрации по месту жительства в Ленинском муниципальном районе;</p> <p>Документ, удостоверяющий личность - паспорт родителя (законного представителя) с подтверждением регистрации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>Документ, подтверждающий факт смены фамилии Заявителя - при изменении фамилии родителя (законного представителя) - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака;</p> <p>Документ, подтверждающий факт обучения ребенка - документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении (справка, выписка и т.д.);</p> <p>Документ, подтверждающий постоянную регистрацию на территории Ленинского муниципального района Московской области - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (выписка из домовой книги и т.д.);</p> <p>Документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя – доверенность;</p> <p>Документ, подтверждающий факт получения услуги по отдыху и оздоровлению, выданный организацией отдыха и оздоровления – обратный талон к путевке;</p>

		<p>Документ, подтверждающий реквизиты лицевого счета Заявителя, для выплат - документ кредитной организации с указанием реквизитов (копия сберегательной книги, номер лицевого счета и т.д.);</p> <p>Документ, подтверждающий неполучение услуги по месту регистрации ребенка – справка из уполномоченного органа, оказывающего услугу.</p>
--	--	---

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления администрацией Ленинского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	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	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.
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	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Представляется электронный образ доверенности.

		предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.		
Документ, подтверждающ ие 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»	Предоставляет ся оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставля ется электронны й 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»	Предоставляет ся оригинал документа для сканирования.	Представляе тся электронны й образ документа
Документ, подтверждающ ий получение услуги по отдыху и оздоровлению (приобретения путевки в организацию отдыха и оздоровления)	Договор об оказании услуг по отдыху и оздоровлению (приобретение путевки (путевок) в организацию отдыха и оздоровления)	Договор должен быть оформлен в соответствии с законодательством РФ.	Предоставляет ся оригинал документа.	При подаче предоставля ется электронны й образ
Документ, подтверждающ ий факт трудовой деятельности Заявителя (Законного представителя)	Справка с места работы родителя (законного представителя) с указанием организационн о-правовой формы организации в случае, если родитель (законный представитель) временно не работает, то предоставляет	Справка должна быть предоставлена на бланке организации с указанием даты приема на работу, занимаемую должность. Справка из Центра занятости должна быть представлена на бланке организации. Трудовая книжка должна быть оформлена согласно законодательству РФ.	Предоставляет ся оригинал документа.	При подаче предоставля ется электронны й образ

	<p>трудовую книжку и справку из ГУ МО Ленинского центра занятости населения</p>			
<p>Документ, подтверждающий оплату стоимости услуги по отдыху и оздоровлению (приобретения путевки в организацию отдыха и оздоровления)</p>	<p>Квитанция об оплате стоимости путевки (квитанция к приходному кассовому ордеру, кассовый чек и т.д.);</p>	<p>Форма утверждена Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»</p>	<p>Предоставляется оригинал документа.</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>
<p>Документ, подтверждающий факт смены фамилии (имени, отчества) Заявителя - при изменении фамилии родителя (законного представителя)</p>	<p>свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и т.д.;</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>При подаче предоставляется электронный образ</p>
<p>Документ, подтверждающий факт обучения ребенка</p>	<p>документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении (справка, выписка и т.д.);</p>	<p>Документ должен быть представлен на бланке общеобразовательной организации</p>	<p>Предоставляется оригинал документа.</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>
<p>Документ, подтверждающий постоянную регистрацию на территории Ленинского муниципального района Московской области</p>	<p>документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (выписка из домовой книги</p>	<p>Документ должен быть оформлен в соответствии с законодательством РФ.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа.</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ</p>

	и т.д.);			
Документ, подтверждающий факт получения услуги по отдыху и оздоровлению, выданный организацией отдыха и оздоровления	обратный талон к путевке	Форма утверждена приказом Министерства финансов РФ от 10.12.1999г. № 90Н Форма № 2 код по ОКУД 0791616	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ
Документ, подтверждающий полную стоимость услуги по организации отдыха и оздоровления (приобретения путевки в организацию отдыха и оздоровления)	счет на оплату детскому оздоровительному учреждению;	Форма утверждена Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ
Документ, подтверждающий реквизиты лицевого счета Заявителя, для выплат	документ кредитной организации с указанием реквизитов (копия сберегательной книги, номер лицевого счета и т.д.);	Документ должен быть оформлен в соответствии с законодательством РФ.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ
Документ, подтверждающий неполучение услуги по месту регистрации ребенка	справка из уполномоченного органа, оказывающего услугу.	Документ должен быть оформлен в соответствии с законодательством РФ.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ

к административному регламенту
предоставления администрацией Ленинского
муниципального района 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 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 действующим нормативно-правовым актом администрации Ленинского
муниципального района (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 2.2 настоящего Административного
регламента;
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления
документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя
заявителя);
- На момент обращения ребенку исполнилось 16 лет;
- Представленный пакет документов не соответствует нормативно-правовым актам
Администрации;
- 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;
- Представлен неполный пакет документов.

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

(должность уполномоченного специалиста МФЦ, контактный телефон)

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №11

к административному регламенту предоставления администрацией Ленинского муниципального района 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:

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.

Приложение №12

к административному регламенту предоставления администрацией Ленинского муниципального района 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 администрацией Ленинского муниципального района 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) 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.

12.

Приложение №14
 предоставления администрацией Ленинского
 муниципального района Московской области
 муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
 каникулярное время»

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 Заявления.
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)		5 минут	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		15 минут	В случае наличия оснований для отказа

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	документов			<p>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.</p> <p>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 получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписку о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 мин	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией-</p> <p>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>

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

**1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении
1.3. 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	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

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/ Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день Администрация (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	<p>При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Администрация/ 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 Администрации, 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.
Администрация/ 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 специалистом 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 Администрации регистрирует Заявление

				<p>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
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	1 рабочий день Администрация (первый день предоставления Муниципальной услуги)	20 минут	Специалист Администрация ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента
	Контроль предоставления результата запросов	Не позднее 15 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
	Анализ ответов на		20 минут	Специалист Администрация

	межведомственные запросы			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
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	Не позднее 15 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 форме, указанной в 5Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.</p>
	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.

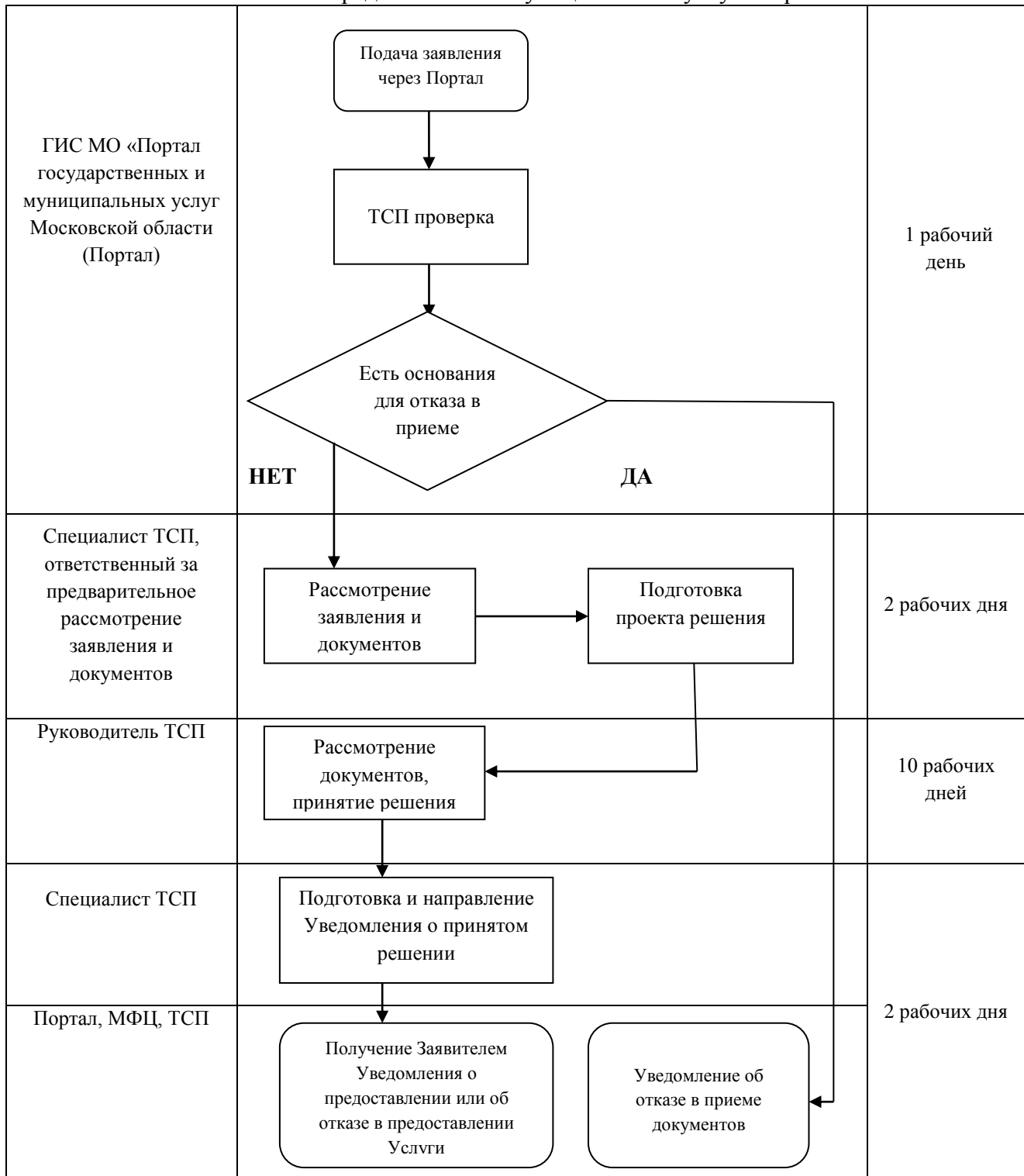
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Не позднее 15 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	<p>Результата предоставления Муниципальной услуги :</p> <ul style="list-style-type: none"> - направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. - 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.

Приложение №15

к административному регламенту предоставления администрацией Ленинского муниципального района Московской области 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

