Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Котельники Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги организации отдыха детей в каникулярное время

**Глоссарий**

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

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

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

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

Заявители – лица, имеющие право на получение муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

ИС – информационная система;

Сеть «Интернет» - информационно - телекоммуникационная сеть

«Интернет».

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

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

1. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Заявителями могут выступать следующие лица:

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

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

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

2.3. Право на получение Услуги имеют:

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

несовершеннолетние граждане, обучающиеся в учреждениях дополнительного образования.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

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

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте администрации - http://www.kotelniki.ru/;

на официальном сайте ОО;

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

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

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

график работы Управления и ОО;

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

выдержки из правовых актов в части, касающейся Услуги;

текст Регламента;

краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

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

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

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту.

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

3.6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону 8 (498) 742-02-45.

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

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

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

4.2. В целях предоставления Услуги Управление взаимодействует с:

образовательными организациями расположенными на территории городского округа Котельники Московской области;

учреждениями здравоохранения Московской области;

территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

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

Главным управлением МЧС России по Московской области;

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

4.3. Управление организует оказание услуги на базе ОО.

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

1. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

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

1. Срок регистрации Заявления

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

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

1. Срок предоставления Услуги

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

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

1. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги приведен в Приложении № 3 к Регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель предоставляет:

1) Заявление (форма приведена в Приложении № 4 к Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя - физического лица (предоставляются при личном обращении Заявителя в ОО, в том числе для снятия копий);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) справка медицинского учреждения об отсутствии у обучающегося медицинских противопоказаний к получению Услуги;

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

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации либо Регламентом;

3) в представленных Заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

4) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения Услуги, предусмотренный Регламентом;

5) противопоказания по состоянию здоровья;

6) отсутствие свободных мест в лагерях на базе ОО.

10.2. Решение об отказе (Приложение № 5 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления с указанием причин отказа, и выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

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

1. Стоимость Услуги для Заявителя

11.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди

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

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

1. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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

1. Показатели доступности и качества Услуги

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

1. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

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

1) получения информации о порядке предоставления Услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;

5) получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

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

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

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

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

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

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

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

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

17.1. Перечень административных процедур:

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

принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги;

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

17.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 8 к Регламенту.

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

независимость;

тщательность.

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

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

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

1. Порядок обжалования решений

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

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

4) отказ в приеме документов у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в пункте 8.1. Регламента;

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

22.2. Жалоба подается в орган, указанный в пункте 21.1. в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

22.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

22.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

22.11. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

22.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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