



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12.2018 № 4648

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Рузского городского округа Московской области, постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление Главы Рузского городского округа Московской области от 14.05.2018 №1713 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Красное знамя" и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа Шиломаеву И.А.

И.о. Главы городского округа



Т.С. Витушева



Утверждено  
Постановлением  
Главы Рузского городского  
округа  
Московской области  
от "12" 12 2018г. № 4648

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Рузского городского округа (далее – Администрация), Управления образования Администрации Рузского городского округа (далее – Управление).

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

### **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Право на получение Муниципальной услуги, имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, установленных нормативно - правовыми актами Администрации, в возрасте от 7 до 15 лет включительно обучающихся в общеобразовательных учреждениях Рузского городского округа Московской области и имеющих место жительства на территории Рузского городского округа 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 Администрации, Управления 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 Управлением образования Администрации Рузского городского округа. 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 Управление обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ).

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

5.5. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления в электронной форме.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (Представитель) обращается в Управление посредством РПГУ за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки.

6.2. Прием заявлений осуществляется в мае текущего года.

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

6.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

6.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Управлении (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ) В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Управлении в личном деле, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП начальника Управления, заверенного подписью уполномоченного специалиста Управления и печатью Управления.

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

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время составляет не более 14 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Управлении.

8.2. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ:

8.2.1. В случае обращения за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен, предоставление оригиналов документов в МФЦ для сверки не требуются. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, не позднее 14 рабочего дня, со дня регистрации Заявления в Администрации.

## **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

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

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (Представителем заявителя) представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. свидетельство о рождении ребенка;

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

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

10.3.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

10.4.1. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

10.4.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

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

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

10.6. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

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

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

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту:

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

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

13.1.4. Отсутствие у ребенка места жительства на территории Рузского городского округа Московской области.

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

13.1.6. Ребенок находится на полном государственном обеспечении;

13.1.7. Отсутствие путевок;

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

13.1.9. Ребенок не обучается в общеобразовательных учреждениях Рузского городского округа Московской области.

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

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

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

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

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

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

17.2. Через личный кабинет на РПГУ;

17.3. По электронной почте.

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

17.5. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

## **20. Показатели доступности и качества Услуги**

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

## **21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) Прием Заявления и документов;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) Принятие решения;
- 4) Направление (выдача) результата.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

#### **23. 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**

23.1. 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.

23.2. Текущий контроль осуществляет Заместитель Главы Администрации и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

23.4. 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 16.04.2015 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 4.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальных услуг должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления, а также в форме внутренних проверок в Управлении 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.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля устанавливается Заместителем Главы Администрации Рузского городского округа.

24.3. 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 Управления положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Администрации, Управления проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Московской области не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Администрации, Управления или должностного лица Управления 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.

24.6. Внеплановые проверки Администрации, Управления 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.

24.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководитель Управления.

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

25.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Управления, 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.

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Управления осуществляющего исполнительно-



распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.4. 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» относятся:

- 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, регулирующими 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

25.5. Должностным лицом Управления, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель Администрации.

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

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

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, 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.

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

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

26.5. 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 непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.6. 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.

26.7. 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.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления**

##### **27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.**

27.1. 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.

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

27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

27.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (Представителю заявителя);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

27.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.6. 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.

27.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

27.8. 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.

27.9. 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.

27.10. 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.

27.11. 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.

27.12. 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.

27.13. 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.

27.14. 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 органы прокуратуры.

27.15. 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.

27.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

27.19. 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».

27.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо общеобразовательной организации или муниципальный служащий Управления сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.



к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»



### Приложение № 1. Термины и определения

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
Администрация	Рузского городского округа Московской области
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ РПГУ	Модуль единой информационной системы оказания услуг государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
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

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты  
органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу, расположенных на территории Рузского городского округа**

**1. Администрация Рузского городского округа**

Место нахождения Администрации Рузского городского округа: г. Руза, ул. Солнцева, д.11.

График работы Администрации Рузского городского округа:

зедельник:	с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
оник:	с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
а	с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
ерг:	с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
ица:	с 8:45 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 13:30.
ота	выходной день.
ресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Рузского городского округа: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.11.

Контактный телефон: (49627) 24196.

Официальный сайт Рузского городского округа в сети Интернет: [www.ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru). Адрес электронной почты Администрации Рузского городского округа в сети Интернет: [obrasheniya@ruzaregion.ru](mailto:obrasheniya@ruzaregion.ru).

**2. Управление образования Администрации Рузского городского округа**

Место нахождения Управления образования Администрации Рузского городского округа: г. Руза, ул. Солнцева, д.9.

График работы Управления образования Администрации Рузского городского округа

зедельник:	с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
оник:	с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
а	с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
ерг:	с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
ица:	с 8:45 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
ота	выходной день.
ресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления образования Администрации Рузского городского округа: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.9.

Контактный телефон: (49627) 21837, 24712.

Официальный сайт Управления образования Администрации Рузского городского округа в сети Интернет: <http://ronoruza.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты Управления образования Администрации Рузского городского округа в сети Интернет: [ruza3001@mail.ru](mailto:ruza3001@mail.ru).



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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
  - а) на официальном сайте Управления: <http://ronoruza.ucoz.ru/>
  - б) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://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 Управления;
  - б) график работы Управления;
  - 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 Управления 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 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 Управления.



Приложение №4

к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги**

**РЕШЕНИЕ\***

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управлением образования Администрации Русского городского округа Московской области рассмотрено заявление

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

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

\_\_\_\_\_ поставить в очередь на  
получение путевки гр. \_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)*

Номер, присвоенный Заявлению \_\_\_\_\_

Заместитель руководителя

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

(\*) - на бланке Управления





к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

**РЕШЕНИЕ\***

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управлением образования Администрации Рузского городского округа Московской области рассмотрено заявление

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

и принято решение в соответствии с (нормативно правовым актом Администрации)  
и на основании

принято решение отказать в постановке в очередь на получение путевки  
гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)*

Заместитель руководителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

(\*) - на бланке Управления



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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
3. Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
8. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
9. Федеральным законом от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
10. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
11. Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
12. Федеральным законом от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;
13. Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
14. Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
15. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
16. Семейным кодексом Российской Федерации;
17. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»;

22. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

23. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

24. Приказом ФСИН России от 17.04.2008 №284 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений работникам уголовно-исполнительной системы и федеральным государственным гражданским служащим ФСИН России и образца защитной голографической марки к служебным удостоверениям ФСИН России»;

25. Уставом Рузского городского округа Московской области;



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»



**Форма заявления на предоставление путевки**

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить путевку в \_\_\_\_\_  
(наименование)

моему ребенку \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении/документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Желаемое время отдыха ребенка \_\_\_\_\_  
(указать месяц)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

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

- через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);

- по электронной почте: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя/Представителя заявителя с расшифровкой)

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принимающего заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Приложение №8**  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>				
Заявление		Заявителем на основании документов заполняется интерактивная форма Заявление	Специалистом Организации на основании представленных Заявителем документов заполняется интерактивная форма Заявление	Интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

		гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)		
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом Приказом МВД России от 13 ноября 2017 г. № 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена Приказом Министерства юстиции РФ от 30 июня 2017 г. № 118 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния» и в приложение к приказу Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за	Форма утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

	<p>пределами территории Российской Федерации</p>			
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП</p>	<p>Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП</p>	<p>Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>



<p>легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>			
<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП</p>	<p>Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>
<p>Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства</p>			
<p>Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)</p>	<p>Форма утверждена Приказ МВД России от 27 ноября 2017 г. № 891 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП</p>	<p>Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>

		временное проживание в Российской Федерации”		
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден Приказ МВД России от 9 августа 2017 г. № 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"		Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина				
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом Приказ МВД России от 9 августа 2017 г. № 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"		Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Приказу МВД России (Министерства внутренних дел РФ) от 09 ноября 2017 г. №846 "Об утверждении административного регламента министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации"		Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном	Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"		Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Свидетельство о регистрации по месту жительства	Приказ МВД России от 31 декабря 2017 г. № 984 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации"	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Приказ МВД России от 31 декабря 2017 г. № 984 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации"	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.





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

(на бланке Управления)

**РЕШЕНИЕ**

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

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

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Документы утратили силу;
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица Администрации, Ф.И.О., контактный телефон)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



### Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
  - достоверность предоставляемой гражданам информации;
  - полнота информирования граждан;
  - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
  - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
  - соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
  - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.



к административному регламенту  
предоставления  
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 обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.

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

### 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Управление/ 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 Управления, 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.
Управление/ Модуль оказания	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного

услуг ЕИС ОУ /РПГУ	поступивших с РПГУ.			<p>регламента специалистом Управления 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.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Управления регистрирует Заявление в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Управления Заявителю (Представителю заявителя) через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.</p>
--------------------	---------------------	--	--	--

#### 4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Управление/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	Не позднее 14 рабочего дня со дня регистрации Заявления	15 минут	<p>Специалист Управления, 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 Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.</p>
	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись руководителю Управления		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются руководителю Управления.
	Подписание решения		15 минут	Руководитель Управления, 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:
Управление/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ	Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 14 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Управлении	5 минут	Решение о предоставлении муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги: - направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.







### Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ

