



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» мая 2018 г. № 614-ПА

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Королёв Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации городского округа Королёв Московской области от 22.01.2018 № 55-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (с изменениями от 05.03.2018 № 300-ПА) признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).

4. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области обеспечить выполнение пункта 3 настоящего постановления.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области В.В. Королеву.

Руководитель
Администрации городского округа



 Ю.А. Копцик

007264

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
городского округа Королёв
Московской области

от 21.05.2018 № 614-ПА

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

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
I. Общие положения.....	4-5
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	4-5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	5
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....	5-12
4. Наименование Муниципальной услуги.....	5
5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги.....	5-6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	6
7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги.....	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	7
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	7-8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги...9-10	
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	10
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	10
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	10-11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	11
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	11

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	11
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	11-12
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	12
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	13
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.....	13
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	13-17
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации, Комитета образования, а также специалистов МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	13-14
25. Порядок периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....	14
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, Комитета образования, а также специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	14-16
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	16-17
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Комитета образования, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	17-20
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	20-23
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	20-23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Термины и определения.....	24-25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета образования городского округа Королёв Московской области, осуществляющего управление в сфере образования и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	26-27

ПРИЛОЖЕНИЕ 3	Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации и порядке предоставления Муниципальной услуги.....	28-29
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, либо отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	Форма заявления на предоставление путевки.....	32-33
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги.....	34-35
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	36-43
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов.....	46-47
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	48-51
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги.....	52

Термины и определения

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявитель), являются:

Граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, установленных постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющих место жительства на территории городского округа Королёв Московской области.

2.2. Категории лиц имеющих право на предоставление бесплатной путевки в организацию отдыха и оздоровления, устанавливаются ежегодно постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять, иные лица, действующие

в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Комитета образования, МФЦ, участвующих в информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Королёв Московской области (далее – Администрация).

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом образования по месту жительства заявителя либо ребенка.

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

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

5.5. Для предоставления Муниципальной услуги Комитет образования взаимодействует с управлением по вопросам миграции МВД России для получения сведений, подтверждающих место жительства на территории городского округа Королёв Московской области, в случае отсутствия указанных сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет образования, в том числе посредством РПГУ за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки.

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

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

6.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета образования, направляется специалистом Комитета образования в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ посредством Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Комитете образования (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ) В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете образования в личном деле, в виде распечатанного из ЕИС ОУ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Комитета образования, заверенного подписью уполномоченного специалиста Комитета образования и печатью Комитета образования.

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

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

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

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете образования в день его подачи. При подаче заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете образования на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете образования.

9. Правовые основания предоставления Услуги

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

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

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

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

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

10.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории городского округа Королёв.

10.2. В случае обращения непосредственно самим заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего

Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

10.2.2. Заявление, собственноручно подписанное заявителем (по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

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

10.3.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

10.3.3. Заявление, собственноручно подписанное заявителем (по форме, указанной Приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

10.3.4. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

10.4. 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.

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

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

11.1. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Муниципальной услуги, Комитет образования для оказания Муниципальной услуги запрашивает сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории городского округа Королёв Московской области, в управлении по вопросам миграции МВД Российской Федерации.

11.2. С 01.01.2018 г. сведения, подтверждающие рождение ребенка на территории Российской Федерации, запрашиваются Комитетом образования в органах государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

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

11.4. Администрация, Комитет образования не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией, Комитетом образования.

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. Истечение срока действия документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, на дату подачи заявления.

12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

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

12.1.10. Представлен неполный комплект документов.

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

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной

электронной подписью руководителя Комитета образования, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.1.2. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Отсутствие у ребенка места жительства на территории городского округа Королёв Московской области.

13.1.4. Представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

13.1.6. Ребенок находится на полном государственном обеспечении.

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 и прикрепляет электронные образы документов, указанных в пункте 10 и Приложении 8 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

16.2. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного заявителем.

16.3. Отправленное заявление и документы поступают в ЕИС ОУ предоставление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

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

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:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

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

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

17.2.2. РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. В МФЦ заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи заявления и получения Муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация Заявления в ЕИС ОУ;

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов. Формирование списка необходимых документов;

23.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в п.5.5. настоящего Административного регламента, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

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

23.1.5. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, представлен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

24.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, Комитета образования, а также специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

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

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

26.4.1. Требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

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

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

4) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

6) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Комитета образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Комитета образования, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета образования, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей.

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Комитета образования в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Комитета образования должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Комитете образования обрабатываются персональные данные:

29.9.1. Фамилия, имя, отчество.

29.9.2. Адрес места жительства.

29.9.3. Домашний, сотовый телефоны.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете образования, относятся граждане, обратившиеся в Комитет образования за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области по отдельным вопросам, касающимся обработки персональных данных. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет образования обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет образования не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет образования обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет образования не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет образования должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета образования) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета образования) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет образования не вправе

осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законами Российской Федерации.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

29.15.1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

29.15.2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

29.15.3. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

29.15.4. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

29.16.1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

29.16.2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

29.16.3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

29.18. Комитет образования для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Термины и определения

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
Администрация	Администрация городского округа Королёв Московской области орган, ответственный за предоставление Муниципальной услуги,
Комитет образования	Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области, орган непосредственно осуществляющий предоставление Муниципальной услуги
МФЦ	Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг городского округа Королёв Московской области
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявление	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель	Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
ИС	Информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг.
Модуль ЕИС ОУ	Модуль единой информационной системы оказания услуг Администрации
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Усиленная квалифицированная электронная	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

Подпись (ЭП)	изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Электронный документ	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета образования городского округа Королёв Московской области, осуществляющего управление в сфере образования и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области:

Место нахождения: Московская область, город Королёв, ул. Октябрьская, 8а.

График работы:

Понедельник: с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Вторник: с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Среда с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Четверг: с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Пятница: с 09:00 до 16:45, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день.

Контактный телефон: 8 (495) 516-88-17.

Почтовый адрес: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (495) 516 88 17.

8 (495) 516 58 28

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.korolevedu.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: gk_obraz@korolev.ru

2. МБУ «МФЦ города Королёва», графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:

Официальный сайт МБУ «МФЦ города Королёва» в сети Интернет: www.mfc-korolev.ru

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ города Королёва» в сети Интернет: mfc-korolev@yandex.ru.

Телефоны: 8(495) 515-06-18, 8(495) 515-20-15.

Места нахождения МБУ «МФЦ города Королёва»:

1. Московская область, город Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42.

Почтовый адрес МБУ «МФЦ города Королёва»: 141069, Московская область, городской округ Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42.

График работы:

Понедельник:	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Вторник:	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Среда	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг:	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Пятница:	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Суббота	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

2. Московская область, город Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4.

Почтовый адрес МБУ «МФЦ города Королёва»: 141092, Московская область, городской округ Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4.

График работы:

Понедельник:	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Вторник:	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Среда	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг:	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Пятница:	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Суббота	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед

3. Московская область, город Королёв, пр-т. Космонавтов, д. 20А (ТЦ Гелиос, 4 этаж).

Почтовый адрес МБУ «МФЦ города Королёва»: 141075, город Королёв, пр-т. Космонавтов, д. 20А (ТЦ Гелиос, 4 этаж).

График работы:

Понедельник:	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Вторник:	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Среда	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг:	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Пятница:	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Суббота	с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

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

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

- а) на официальном сайте Администрации, Комитета образования
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах www.uslugi.mosreg.ru, www.gosuslugi.ru, www.korolev.ru, www.korolevedu.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации, Комитета образования и МФЦ;
- б) график работы Администрации, Комитета образования и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего приложения к настоящему Административному регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и Комитета образования при обращении заявителей (представителей заявителей):

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

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Комитета образования осуществляется бесплатно.

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

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Комитета образования и МФЦ, предназначенных для приема заявителей (представителей заявителей).

7. Комитет образования обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ*

О предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей
в каникулярное время

от _____ № _____

*(наименование Уполномоченного органа муниципального образования
Московской области)*

рассмотрело заявление

(фамилия, имя, отчество)

и приняло решение в соответствии с нормативными правовыми актами
муниципального образования _____

предоставить _____

(ФИО Заявителя)

постановку в очередь

Руководитель/должностное лицо

(подпись)

расшифровка подписи

М.П

(*) - на бланке Комитета образования Администрации городского округа Королёв
Московской области

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

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

**Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, либо отказе
в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
от _____ № _____**

_____ (наименование Администрации муниципального образования Московской области)
рассмотрело заявление _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
и приняло решение отказать _____
(ФИО Заявителя)

По следующим основаниям:

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- место жительства заявителя и его ребенка (детей) находится за пределами муниципального образования Московской области;
- представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов;
- представление заявителем (представителем заявителя) документов не соответствующих требованиям;
- в представленных заявителем (представителем заявителя) документах содержатся противоречивые сведения.

Руководитель/должностное лицо

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

(*) - на бланке Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области

Приложение 6
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 детского оздоровительного лагеря)

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.

Обязуюсь извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение желаемого время и (или) направления оздоровления ребенка в срок не позднее, чем за 30 календарных дней.

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись Заявителя/Представителя заявителя)

Заявление и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы

(дата и регистрационный номер заявления)

Принял

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя _____ Дата _____

Подпись лица, принимающего заявление _____ Дата _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации принята 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40);

Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 № 31);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012 № 53 (ч. 1);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ» от 28.06.1999 № 26);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Законом Московской области от 12.01.2006 (в ред. от 24.12.2015) № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье» от 18.01.2006 № 7);

СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 №25 («Российская газета» от 09.06.2010 № 124);

СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей» от 27.12.2013 № 73 («Российская газета» от 06.05.2014 № 100);

постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье2 от 21.03.2012 № 46);

Уставом городского округа Королёв Московской области;

Иными муниципальными правовыми актами городского округа Королёв Московской области.

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 документов	При подаче через РНУ	
			При подаче	При подтверждении в Организации
1	2	3	4	5
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления	При предоставлении оригиналов Заявления не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия 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	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.

1	2	3	4	5
		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 ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.

1	2	3	4	5
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.

1	2	3	4	5
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	территории Российской Федерации» Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу	Предоставляется электронный образ доверенности.	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.

1	2	3	4	5
		<p>Заявления о предоставлении Государственной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена.</p>		
	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; -реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа 	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.</p>
	<p>Свидетельство о рождении</p>	<p>Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.</p>
<p>Документы, подтверждающие факт рождения</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации</p>	<p>Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.</p>

1	2	3	4	5
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.
	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	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.

1	2	3	4	5
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	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	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	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	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.

1	2	3	4	5
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	свидетельство о рождении ребенка	Постановление 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».	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.
	свидетельство о расторжении брака	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
	свидетельство о перемене имени	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Форма бланка утверждена Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и копия документа.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Муниципальная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
 2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
 3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
 4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
 5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
 6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
 7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
 8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
 9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.
-

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Требования к обеспечению доступности
Муниципальной услуги для инвалидов**

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

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

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей (представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей (представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию заявителя (представителя заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю (представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Комитета образования, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Комитета образования, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии

с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ

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

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

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Комитет образования / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления услуги	10 минут	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	30 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению, осуществляется подготовка решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. В случае предоставления всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

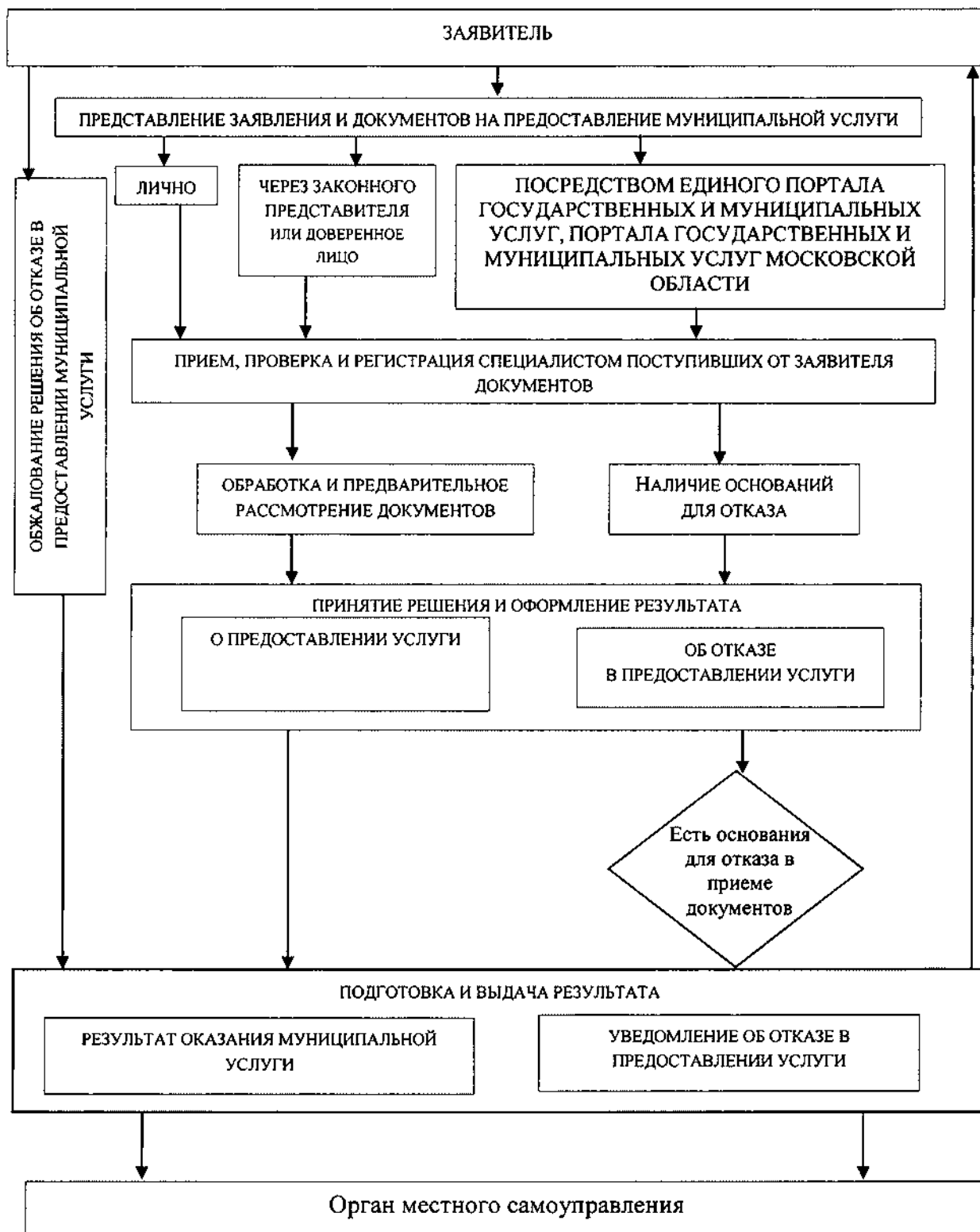
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Комитет образования / ЕИС ОУ	Направление представителю заявителя письменного уведомления	5 рабочих дня	60 минут	На основании принятого руководителем Комитета образования проекта решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление.

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

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

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги





ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА КОРОЛЕВА**

ул. Терешковой, д. 8/28, г. Королев,
Московская область, 141070

Руководителю администрации
городского округа Королев
Московской области

Копцику Ю.А.

0405/2018 № 24-1-2018

На № 78/04-01-19 от 12.04.2018

Уважаемый Юрий Анатольевич!

Прокуратурой города изучен проект нормативного правового акта (далее – проект НПА) – постановления администрации городского округа Королев «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Данный проект НПА в представленной редакции подготовлен в пределах возложенных полномочий и требованиям действующего законодательства не противоречит. 684-ПА от 21.05.18

Заместитель прокурора города

Р.В. Власов

