

ГЛАВА
Талдомского муниципального района Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.02.2016г. № 322

Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги
Организации отдыха детей в каникулярное время.

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г.№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг» и постановления Главы Талдомского муниципального района от 03.02.2015 № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги организации отдыха детей в каникулярное время (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации Талдомского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Талдомского муниципального района С.В. Курсову.

Глава Талдомского
муниципального района

В.Ю. Юдин

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
организации отдыха детей в каникулярное время**

Оглавление

Глоссарий	4
Раздел I. Общие положения	5
1. <i>Предмет регулирования Регламента</i>	5
2. <i>Лица, имеющие право на получение Услуги</i>	5
3. <i>Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги</i>	5
Раздел II. Стандарт предоставления Услуги	6
4. <i>Органы и организации, участвующие в оказании услуг</i>	6
5. <i>Результат предоставления Услуги</i>	7
6. <i>Срок регистрации Заявления</i>	7
7. <i>Срок предоставления Услуги</i>	7
8. <i>Правовые основания предоставления Услуги</i>	7
9. <i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги</i>	8
10. <i>Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Услуги</i>	8
11. <i>Стоимость Услуги для Заявителя</i>	9
12. <i>Максимальный срок ожидания в очереди</i>	9
13. <i>Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания. Местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги</i>	9
14. <i>Показатели доступности и качества Услуги</i>	9

15. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме	9
Раздел III. Состав, последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	10
16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	10
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента	11
17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	11
18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги	11
19. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуг	11
20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	12
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	12
21. Порядок обжалования решений	12

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении Услуги	16
Блок схема оказания Услуги	17
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	18
Заявление на предоставление Услуги	19
Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	20
Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга	21
Показатели доступности и качества Услуги	24
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	25
Журнал регистрации заявлений, согласно, и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря	29
Список детей	30
Расписка	31

Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

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

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

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

Заявители – лица, имеющие право на получение муниципальной услуги;

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

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

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

каникулярное время;

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

Сеть «Интернет» - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, либо муниципальных служащих.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1 Заявителями могут выступать следующие лица: родители (законные представители) ребенка (детей), обучающегося в образовательной организации, расположенной на территории Талдомского муниципального района Московской области и реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

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

2.3. Право на получение Услуги имеют несовершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – ОМС) и ОО, и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном

виде:

на официальном сайте ОМС талдом-район.рф;
на официальном сайте ОО;
на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных
Услуге.

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

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

график работы ОМС и ОО;

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

выдержки из правовых актов в части, касающейся Услуги;

текст Регламента;

краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

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

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

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту.

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

3.6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги
осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

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

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

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

4.2. В целях предоставления Услуги ОМС взаимодействует с:

образовательными организациями расположенными на территории

Талдомского муниципального района Московской области и реализующими

образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего
общего образования; учреждениями здравоохранения Московской области;

территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты

прав потребителей и благополучия человека;
государственным казенным учреждением Московской области
Московская областная противопожарно-спасательная служба; Главным управлением
МЧС России по Московской области; структурными подразделениями ОМС,
задействованными в реализации
полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время.

4.3. ОМС организует оказание услуги на базе ОО.

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

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

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

6. Срок регистрации Заявления

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

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

7. Срок предоставления Услуги

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

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

8. Правовые основания предоставления Услуги

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель предоставляет:

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

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

3) свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

3) в представленных Заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

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

5) противопоказания по состоянию здоровья;

6) отсутствие свободных мест в лагерях на базе ОО.

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

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

11. Стоимость Услуги для Заявителя

11.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди

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

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 6 к Регламенту.

14. Показатели доступности и качества Услуги

14.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

15. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

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

- 1) получения информации о порядке предоставления Услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
- 5) получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

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

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

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

доверенность.

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

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

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

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

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

16.1. Перечень административных процедур:

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

принятие решения о внесении (об отказе внесения) сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей (Приложение № 10 к Регламенту), имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время;

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

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

16.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

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

17.1. ОМС организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

17.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

независимость;
тщательность.

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

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

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

21. Порядок обжалования решений

21.1. Заявитель имеет право обратиться в ОМС, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в пункте 8.1. Регламента;
- 6) отказ должностного лица ОМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

21.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Подразделения; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

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

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

21.6. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит регистрации в Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

21.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.5. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

21.11. ОМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

признания жалобы необоснованной.

21.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры либо Министерство образования Московской области.

21.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы

необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать

принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

21.15. ОМС вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении Услуги

1. ОМС Московской области администрация Талдомского муниципального района Московской области

Место нахождения ОМС Московской области: Московская область, г.Талдом, пл.К.Маркса, д.12 _____

График работы ОМС:

Понедельник: 8.30.-18.00. обед с 12.30.до 14.00. _____
 Вторник: 8.30.-18.00. обед с 12.30.до 14.00.
 Среда: 8.30.-18.00. обед с 12.30.до 14.00.
 Четверг: 8.30.-18.00. обед с 12.30.до 14.00.
 Пятница: 8.30.-18.00. обед с 12.30.до 14.00.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 141900, Московская область, г.Талдом, пл.К.Маркса, д.12 _____

Контактный телефон: 8-496-20-6-34-78 _____

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.талдом-район.рф _____

Адрес электронной почты в сети Интернет: taldom-rayon@mail.ru _____

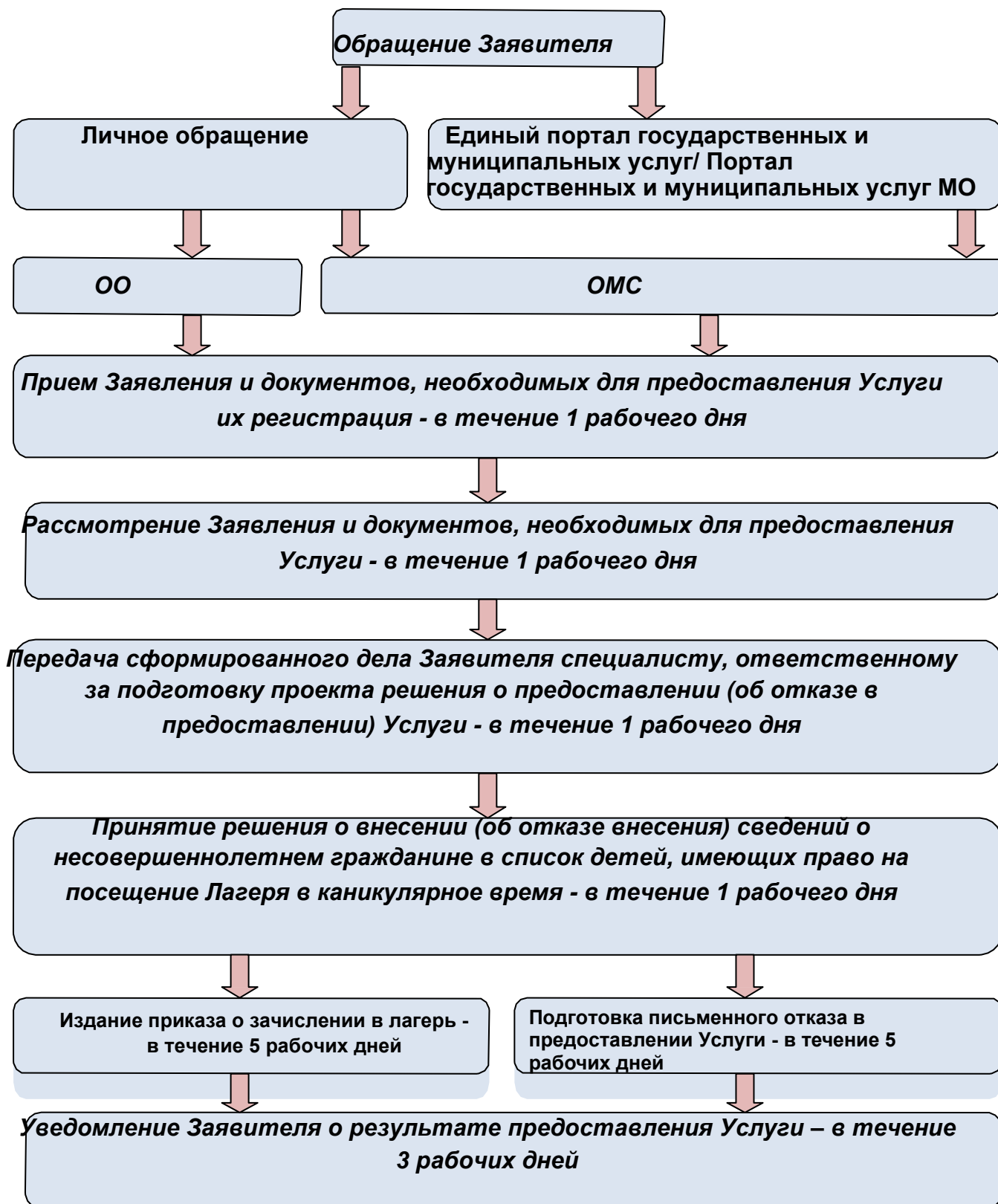
2. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных образовательных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Талдома	Московская обл., г.Талдом, ул.Орлова, дом 5 schoolnumb1@yandex.ru 6-35-02	08.30-18.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Талдома	Московская обл., г.Талдом, м-н Юбилейный, дом 47 taldom2@yandex.ru 6-52-57	08.30-18.00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Талдома	Московская обл., м-н Юбилейный, д.46 taldom3school@yandex.ru 6-35-23	08.30-18.00

4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Вербилковская средняя общеобразовательная школа	Московская обл., Талдомский р-н, п.Вербилки, ул.Школьная, д.10 mou_vsosh@mail.ru 37-1-76	08.30-18.00
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение Запрудненская средняя общеобразовательная школа №1	Московская обл., Талдомский р-н, п.Запрудня, ул.Ленина, д. 19 Zap-1-dir@yandex.ru 3-51-93	08.30-18.00
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Запрудненская средняя общеобразовательная школа №2	Московская обл., Талдомский р-н, п.Запрудня, ул.Карла Маркса, д. 4 Zapr2sch@mail.ru 3-58-53	08.30-18.00
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Северная средняя общеобразовательная школа	Московская обл., Талдомский р-н, п.Северный, ул.8 Марта д. 14 ou-sever@mail.ru 7-47-00	08.30-18.00
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение Темповская основная общеобразовательная школа	Московская обл., Талдомский р-н, п.Темпы, ул.Шоссейная, д. 9 moutempysosh@yandex.ru 78-5-24	08.30-18.00
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кошелевская основная общеобразовательная школа	Московская обл., Талдомский р-н, д.Кошелево, д.65 koshelevskaisoh@list.ru 78-4-66	08.30-18.00
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Квашенковская средняя общеобразовательная школа	Московская обл., Талдомский р-н, с.Квашенки, д.90 kvashonki@mail.ru 77-1-11	08.30-18.00
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение Новоникольская средняя общеобразовательная школа	Московская обл., Талдомский р-н, с.Новоникольское, д.16 n-nsosh@yandex.ru 77-9-42	08.30-18.00
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение Николо-Кропоткинская основная общеобразовательная школа	Московская обл., Талдомский р-н, с.Николо-Кропотки, д.98 nkropsosh@mail.ru 3-12-34	08.30-18.00
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение Павловическая средняя общеобразовательная школа	Московская обл., Талдомский р-н, д. Павловичи, д.32 pavlovichi90@mail.ru 78-1-31	08.30-18.00
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение Великодворская основная общеобразовательная школа	Московская обл., Талдомский р-н, д.Великий Двор, д.25 welikidwor-shkola@yandex.ru 77-7-49	08.30-18.00

15	Муниципальное общеобразовательное учреждение Запрудненская специальная (коррекционная) школа-интернат VIII вида	Московская обл., Талдомский р-н, п.Запрудня, ул.Соревнование, д.47 sorevnovanie-intern@yandex.ru 78-7-51	08.30-18.00
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия «Школа искусств» г.Талдома	Московская обл., г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.19 taldom.licey@gmail.com 6-05-52	08.30-18.00
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ермолинская основная общеобразовательная школа	Московская обл.Талдомский р-н,д.Ермолино,д.146 mouesh@yandex.ru 77-537	8.30-18.00

Блок схема оказания Услуги



Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
3. Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
4. Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 г. № 25);
6. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
11. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления муниципального образования;
12. настоящим Регламентом.

Директору _____

(наименование образовательной
организации)

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного
представителя полностью)

проживающего по адресу: _____

(указывается полный адрес)

тел. _____

(домашний, рабочий)

Заявлени
е

Прошу включить моего ребенка _____

(Ф.И.О.
полностью)

обучающегося школы _____, -

_____ класса, в список детей
на посещение лагеря с дневным пребыванием.

Место работы заявителя: _____

Дата _____

Подпись заявителя

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Гражданину(ке) _____

проживающему(ей) по адресу: _____

отказать в оказании муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» _____

(причина
отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

и (или) в суде.

должность лица уполномоченного

подпись

Ф.И.О.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

I. Требования к помещениям

Помещения, в которых предоставляется услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

На информационных стендах в помещении ОО размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента с Приложениями;

перечень документов, необходимых для получения Услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление Услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов
адреса

Интернет - сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

II. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью через портал uslugi.mosreg.ru
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема 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 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 Заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услуги, текст заявления зачитывается Заявителю, 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. Вход в здание (помещение) 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 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
9. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
10. Специалистами организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения

результата оказания муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются: предоставление возможности получения Услуги в электронной форме; предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:
соблюдение сроков предоставления Услуги;
соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение Заявителя в ОМС или ОО с Заявлением о предоставлении Услуги:

а) в ОМС:

посредством личного обращения Заявителя;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в ОО:

посредством личного обращения Заявителя.

1) При поступлении в ОМС документов, указанных в пункте 9 раздела II Регламента:

Посредством личного обращения - специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и скрепляет печатью при предъявлении незаверенных копий документов;

ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»;

снимает копии с оригиналов документов (в случае, если не представлены копии документов) заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает оригиналы документов Заявителю;

осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату;

определяет комплектность и правильность заполнения документов на соответствие перечню документов, предусмотренных в пункте 9 раздела II Регламента;

проверяет Заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

устно уведомляет Заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения Услуги (в случае неполного представления Заявителем документов, предусмотренных в пункте 9 раздела II Регламента);

регистрирует поступившее Заявление путем внесения сведений о Заявителе в журнал учета Заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (Приложение № 10 к Регламенту);

оформляет расписку о приеме документов (Приложение №

к Регламенту) и передает ее Заявителю;

передает документы представленные Заявителем специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

В электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области - специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы Заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения Заявления и прилагаемых к нему документов;

направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представления оригиналов документов (либо копий, заверенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), указанных в пункте 9 раздела II Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения Заявления (в случае если заявление на предоставление Услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении Заявления и прилагаемых к нему документов (в случае если Заявление и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

регистрирует поступившее Заявление путем внесения сведений о Заявителе в журнал учета Заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (Приложение № 9 к Регламенту);

передает документы представленные Заявителем специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

2) В случае обращения Заявителя с Заявлением о предоставлении Услуги в ОО специалист, ответственный за прием Заявления и документов, осуществляет следующие действия:

проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и скрепляет печатью при предъявлении незаверенных копий документов;

ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»;

снимает копии с оригиналов документов (в случае, если не представлены копии документов) заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает оригиналы документов Заявителю;

осуществляет возврат Заявителю документов, подлежащих возврату;

определяет комплектность и правильность заполнения документов на соответствие перечню документов, предусмотренных в пункте 9 раздела II Регламента;

проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

устно уведомляет Заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения Услуги (в случае неполного представления Заявителем документов, предусмотренных в пункте 9 раздела II Регламента);

регистрирует поступившее заявление путем внесения сведений о Заявителе в журнал учета Заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (Приложение № 9 к Регламенту);

оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 11 к Регламенту) и передает ее Заявителю;

передает документы, представленные Заявителем, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Административная процедура по приему и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, выполняется в день обращения Заявителя в ОМС или ОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем документов, указанных в пункте 9 раздела II Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является передача сформированного личного дела Заявителя специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является - расписка о принятых у Заявителя документах.

II. Основанием начала выполнения административной процедуры по принятию решения о внесении (об отказе внесении) сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время, является завершение административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги рассматривает представленные Заявителем документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для предоставления Услуги. По результатам рассмотрения представленных документов специалист подготавливает проект:

приказа о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время (Приложение № 10 к Регламенту);

решения об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 5 к Регламенту).

Подготовленные проекты документов подписывает должностное лицо,

наделенное необходимыми полномочиями, после чего указанные документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства действующими в организации оказывающим Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи Заявителем документов, указанных в пункте 9 раздела II Регламента.

III. Основанием начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю документа, подтверждающего предоставление

Услуги (отказ в предоставлении Услуги) является издание приказа о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время либо принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Специалист, ответственный за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления Услуги в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время, либо принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, направляет указанные документы, либо их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации в адрес Заявителя одним из следующих способов:

почтовой связью;

в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Журнал
учета заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Присвоенный номер	Примечание

Список детей

Сроки проведения смены _____
лагеря _____

№ п/п	Фамилия, Имя, отчетство ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей	Место работы родителей	Примечания
1	2	3	4	5	6	

Подпись руководителя

Подпись исполнителя

Расписка

Настоящим подтверждается,
что “ _____ ” _____ г.

(полностью фамилия, имя, отчество физического лица)

для получения муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, представил в
_____ следующие документы:

(перечень представленных документов)

Документы зарегистрированы в журнале учета документов

№ _____ .

Телефон для справок: _____ .

(должность специалиста)

(подпись)

(расшифровка подписи)

