



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЕУТОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2018 № 144-ПА

Об утверждении Административного регламента  
предоставления Администрацией города Реутов Московской области  
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Во исполнении Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Реутов Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в новой редакции (прилагается).
2. Органам Администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» руководствоваться данным административным регламентом.
3. Отделу по работе со СМИ и рекламе Администрации города опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической газете «Реут».
4. Информационно-аналитическому отделу Администрации города разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Реутов.
5. Постановление Администрации города Реутов от 10.01.2018 года №4-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Реутов Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» считать недействительным.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации О.Б. Репину.

Глава города



С.А. Каторов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
от 08.04.2018 № 143-ПА

**Административный регламент  
Предоставления Администрацией города Реутов Московской области  
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

**Термины и определения**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Реутов Московской области (далее – Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

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

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

2.1. Право на получение Муниципальной услуги, имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, установленных нормативными правовыми актами Администрации, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющих место жительства на территории городского округа Реутов Московской области.

2.2. Категории детей, установленных нормативными правовыми актами Администрации города Реутов Московской области:  
- дети-сироты из подопечных и приемных семей;

- дети-инвалиды;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей;
- дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе, состоящих на учете в участковой социальной службе автономной некоммерческой организации социального обслуживания «Социальные инновации», и по ходатайству Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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 Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

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

### **5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации по месту жительства Заявителя либо ребенка. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах,

электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Администрация и МФЦ 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 Администрация взаимодействует:

5.5.1. С МФЦ, где заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи заявления и обеспечения возможности получения услуги в электронном виде в порядке, предусмотренном п.16.3 настоящего Административного регламента. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

5.5.2. С Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Московской области;

5.5.3. С 01.01.2018 г. с органами государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих рождение ребенка на территории Российской Федерации.

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

6.1. Заявитель (Представитель) обращается в орган, уполномоченный Администрацией по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по месту жительства Заявителя либо ребенка, 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 Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ (при подаче заявления через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА) посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации в личном деле, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Администрации, заверенного подписью уполномоченного специалиста



Администрации и печатью Администрации, в течение пяти лет с момента подачи Заявления.

6.5. При условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Администрации, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

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

## **7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги**

7.1. Заявление, поданное в орган, уполномоченный Администрацией по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» регистрируется в день подачи Заявления.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в органе, уполномоченном Администрацией по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе, уполномоченном Администрацией по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на следующий рабочий день.

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

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время составляет не более 15 минут при личном обращении Заявителя в уполномоченный Администрацией орган по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

8.2. Срок предоставления Государственной услуги при обращении посредством РПГУ, почты или электронной почты составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном Администрацией органе по предоставлению муниципальной услуги «организация отдыха детей в каникулярное время».

8.2.1. В случае обращения за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом уполномоченного Администрацией органа в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, не позднее 6 рабочего дня, со дня регистрации Заявления в уполномоченном Администрацией органе.

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (Представителем заявителя) 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);

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

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

10.3.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

10.4.1. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

10.4.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

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

10.5. Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя указан в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

10.7. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении Органов местного самоуправления и организаций.**

11.1. В случае обращения Заявителя (Представителя) за получением Муниципальной услуги, Администрация для оказания Муниципальной услуги запрашивает

сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории муниципального образования Московской области, в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

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

## **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 через орган, уполномоченный Администрацией, являются:

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

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

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

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

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

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

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 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 Администрации, 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, для приостановления предоставления муниципальной Услуги.**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

13.1.4. Отсутствие у ребенка места жительства на территории городского округа Реутов.

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

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

13.1.7. Ребенок находится на полном государственном обеспечении.

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной Услуги отсутствуют.

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной Услуги.**

16.1. Личное обращение Заявителя в орган, уполномоченный Администрацией по предоставлению муниципальной услуги.

16.1.1. Личный прием Заявителей в органе, уполномоченном Администрацией по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в часы приема уполномоченного органа, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.1.2. Заявитель может записаться на личный прием в уполномоченный орган заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель по телефону в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Время ожидания



предоставления муниципальной Услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

16.1.3. Предварительная запись осуществляется путем внесения сведений в журнал предварительной записи (далее – Журнал), который ведется на бумажных и/или электронных носителях.

16.1.4. Специалист уполномоченного органа заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста уполномоченного органа.

16.1.5. Специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию Заявления в ВИС.

16.2. Обращение Заявителя по почте, по электронной почте.

16.2.1. Для получения муниципальной Услуги Заявитель направляет по почтовому адресу или адресу электронной почты уполномоченного органа, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, письмо с обратным уведомлением, содержащее Заявление, подписанное личной или простой электронной подписью Заявителя.

16.2.2. Специалист уполномоченного органа устанавливает предмет обращения.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом уполномоченного органа Заявителю направляется по почте решение об отказе в приеме Заявления с указанием причин отказа.

16.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию Заявления в ВИС.

### **16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.**

16.3.1. Для получения муниципальной Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, заполняет Заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.3.2. Отправленное посредством РПГУ Заявление поступают в ВИС.

16.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи Заявления.

### **16.4. Обращение заявителя посредством МФЦ.**

16.4.1. В МФЦ Заявителю предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для возможности подачи заявлений в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 16.3. настоящего Административного регламента.

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

17.1. Заявитель 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»;

17.1.3. по почте;

17.1.4. по электронной почте

17.2. Результат предоставления муниципальной Услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. в Центре занятости при личном обращении Заявителя;

17.2.2. по электронной почте;

17.2.3. по почте;

Дата отправления результата предоставления муниципальной Услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления муниципальной Услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления муниципальной Услуги.

17.2.4. посредством направления в Личный кабинет на РПГУ.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

20.1. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности муниципальной Услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления муниципальной Услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме Заявление по форме Приложения 7 к настоящему Административному регламенту, подается посредством РПГУ.

21.2. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки запроса в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной 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. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей 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 Московской области 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 по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии №222-х от 25.10.2013 г. между Администрацией городского округа Реутов и муниципальным бюджетным учреждением «МФЦ городского округа Реутов», заключенном в порядке, установленном 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. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

23.1.1. Порядок выполнения административных действий по информированию неопределенного круга лиц при беззаявительном характере обращения.

23.1.2. Порядок выполнения административных действий по предоставлению Заявителям запрашиваемых сведений при обращении Заявителя в уполномоченный орган.

23.1.3. Порядок выполнения административных действий по предоставлению Заявителям запрашиваемых сведений при письменном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

23.1.4. Порядок выполнения административных действий по предоставлению Заявителям запрашиваемых сведений при обращении Заявителя в уполномоченный орган через личный кабинет РПГУ.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 15 к Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами уполномоченного органа 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 и специалистами уполномоченного органа положений настоящего 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 за предоставлением муниципальной Услуги осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

25.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители Администрации, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

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

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 Администрации осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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:

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

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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



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

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

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

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

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

## **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 Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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 Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7 Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения

полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

**III. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, 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 Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

28.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) - физического лица 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, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

28.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (Представитель заявителя).

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

28.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или 3) действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

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

9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

28.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».



Приложение №1

к административному  
регламенту  
предоставления  
Администрацией города Реутов  
Московской области  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время».

**Приложение № 1. Термины и определения**

Административный регламент	Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
Администрация	Муниципальный район или городской округ Московской области
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг.
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль единой информационной системы оказания услуг Администрации
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Приложение №2  
к административному  
регламенту  
предоставления  
Администрацией города Реутов  
Московской области  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Справочная информация о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Управление образования Администрации города Реутов Московской области  
График работы:

Понедельник:	9.00 – 18.00	перерыв 13.00 – 14.00
Вторник:	9.00 – 18.00	перерыв 13.00 – 14.00
Среда:	9.00 – 18.00	перерыв 13.00 – 14.00
Четверг:	9.00 – 18.00	перерыв 13.00 – 14.00
Пятница:	9.00 – 17.00	перерыв 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной	
Воскресенье:	выходной	

Почтовый адрес: 143966, г.Реутов

Телефон: 8(495) 528-63-80, 8 (495) 528-62-42

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.reutovobr.com>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [reutovobr@reutov.net](mailto:reutovobr@reutov.net)

**1. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»**

Место нахождения: 143966, Московская область, г. Реутов, ул.Победы, д.7

График работы:

Понедельник:	8.00 – 20.00 без перерыва
Вторник:	8.00 – 20.00 без перерыва
Среда:	8.00 – 20.00 без перерыва
Четверг:	8.00 – 20.00 без перерыва
Пятница:	8.00 – 20.00 без перерыва
Суббота:	8.00 – 20.00 без перерыва
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143966, Московская область, г. Реутов, ул.Победы, д.7

Телефон 8 (495) 526-41-30.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [reutov-mfc.ru](http://reutov-mfc.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc@reutov.net](mailto:mfc@reutov.net)

Приложение №3  
к административному  
регламенту  
предоставления  
Администрацией города Реутов  
Московской области  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время».

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

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

- а) на официальном сайте Администрации
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

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

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

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

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.



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

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

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

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

Приложение №4  
к административному  
регламенту  
предоставления  
Администрацией города Реутов  
Московской области  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время».

**Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

РЕШЕНИЕ\*

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Уполномоченного органа муниципального образования Московской области)

рассмотрело

заявление

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

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

гр.

(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

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

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(\*) - на бланке Администрации

Приложение №5  
к административному  
регламенту  
предоставления  
Администрацией города Реутов  
Московской области  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время».

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время».**

РЕШЕНИЕ\*

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Администрации)

рассмотрело

заявление

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

и на основании \_\_\_\_\_

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления Муниципальной услуги;
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.
- Отсутствие у ребенка места жительства на территории Администрации.
- Представление Заявителем (Представителем заявителя) неполного комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги;
- Обращение за Муниципальной услугой, если она была уже оказана в текущем году
- Ребенок находится на полном государственном обеспечении.

приняло решение отказать в постановке в очередь на получение путевки  
гр.

(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(\* ) - на бланке Администрации

Приложение №6  
к административному  
регламенту  
предоставления  
Управлением образования  
Администрации города Реутов  
Московской области  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время».

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, №31, ст.4179);

3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4. Нормативными актами Администрации города Реутов «Об утверждении Порядка выдачи путевок в детские учреждения отдыха и оздоровления и предоставления компенсации на удешевление путевок» (утверждается ежегодно).

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления Управлением  
образования Администрации города  
Реутов Московской области  
муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время».

### Форма заявления на предоставление бесплатной путевки

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Контактный \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить бесплатную путевку в \_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха)  
моему ребенку (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении/документ, удостоверяющий личность:  
серия № \_\_\_\_\_  
Желаемое время отдыха ребенка (указать  
месяц) \_\_\_\_\_  
Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

- по электронной почте: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя/Представителя заявителя)/расшифровка

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 8  
к административному регламенту  
предоставления Управлением образования  
Администрации города Реутов Московской  
области муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время».

**Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя**

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
Получение путевки	Дети-сироты из подопечных и приемных семей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документ, удостоверяющий личность, родителя/законного представителя;</li> <li>- свидетельство о рождении на ребенка до 14 лет, паспорт на ребенка старше 14 лет;</li> <li>- документ, подтверждающий статус сироты (распорядительный акт органов опеки).</li> <li>-документ, подтверждающий проживание ребенка в г. Реутов.</li> </ul>	обязательно
	Дети-инвалиды	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документ, удостоверяющий личность, родителя/законного представителя;</li> <li>- свидетельство о рождении на ребенка до 14 лет, паспорт на ребенка старше 14 лет;</li> <li>- справка об установлении инвалидности.</li> <li>-документ, подтверждающий</li> </ul>	обязательно

		проживание ребенка в г. Реутов.	
	Дети из многодетных семей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документ, удостоверяющий личность, родителя/законного представителя;</li> <li>- свидетельство о рождении на ребенка до 14 лет, паспорт на ребенка старше 14 лет;</li> <li>- документ, подтверждающий проживание ребенка в г. Реутов.</li> <li>- документ, подтверждающий статус многодетной семьи.</li> </ul>	обязательно
	Дети из малообеспеченных семей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документ, удостоверяющий личность, родителя/законного представителя;</li> <li>- свидетельство о рождении на ребенка до 14 лет, паспорт на ребенка старше 14 лет;</li> <li>- документ, подтверждающий проживание ребенка в г. Реутов.</li> <li>- документ, подтверждающий малообеспеченность (справка из управления социальной защиты населения).</li> </ul>	обязательно
	Дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документ, удостоверяющий личность,</li> </ul>	обязательно



		<p>родителя/законного представителя;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- свидетельство о рождении на ребенка до 14 лет, паспорт на ребенка старше 14 лет;</li></ul> <p>- документ, подтверждающий проживание ребенка в г. Реутов.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- справка (ходатайство), подтверждающая трудную жизненную ситуацию) от одного из субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, из :</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;</li></ul> <p>- образовательных учреждений;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Преодоление».</li></ul>	
--	--	---	--

Приложение №9

к административному регламенту  
предоставления Управлением  
образования Администрации города  
Реутов Московской области  
муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

(образец для заполнения)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в уполномоченный орган	При подаче через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)</b>				
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, согласно <u>Приложению 7</u> к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина на РФ	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

	<p>П аспорт граждан ина СССР</p>	<p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистичес-ких 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 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 иностраных граждан и лиц без гражданства»)</p>	<p>Предоста вляется оригинал документа для сканирования.</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>
	<p>У достовер ение личности военносл ужащего РФ; во енный билет солдата, матроса, сержанта , старшин ы, прапорщ ика, мичмана</p>	<p>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</p>	<p>Предоста вляется оригинал документа для сканирования.</p>	<p>При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>

	и офицера запаса			
	Временное удостоверение личности гражданина на 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»	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче представляется электронный образ документа.
Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность;	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Представляет ся электронный образ доверенности.

		<p>ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</p> <p>Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</p> <p>Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;</p> <p>Дата выдачи доверенности;</p> <p>Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>		
документ, подтверждающие факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении	<p>Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	При подаче предоставляется электронный образ
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	<p>Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	Предоставляется оригинал документа для сканирования.	Представляет собой электронный образ документа

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

	<p>й компетен тным органом иностран ного государст ва, переведе нный на русский язык и легализов анный консульс ким учрежден ием Российск ой Федераци и за пределам и территор ии Российск ой Федераци и</p>	<p>официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>		
	<p>До кумент, подтверж дающий факт рождения и регистрац ии ребенка, выданны й компетен тным органом иностран ного государст ва, переведе нный на</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года</p>	<p>Предоста вляется оригинал документа для сканирования.</p>	<p>Представляет ся электронный образ документа</p>

	русский язык и скреплен ный гербовой печатью			
--	---	--	--	--



Приложение №10

к административному регламенту  
предоставления Управлением  
образования Администрации города  
Реутов Московской области  
муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время».

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

(на бланке Администрации /Управления образования Администрации г.Реутов)

**РЕШЕНИЕ**

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

Уважаемый(ая)

---

фамилия, имя, отчество

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение №11

к административному регламенту  
предоставления Управлением  
образования Администрации города  
Реутов Московской области  
муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время».

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

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.

## Приложение №12

к административному регламенту  
предоставления Управлением  
образования Администрации города  
Реутов Московской области  
муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время».

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

## Приложение №13

к административному регламенту  
предоставления Управлением  
образования Администрации города  
Реутов Московской области  
муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время».

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

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

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 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, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

7. Здание (помещение) Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование уполномоченного органа, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Уполномоченного органа, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

Приложение №14  
к административному регламенту  
предоставления Управлением образования Администрации города Реутов  
Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время».

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги через РПГУ**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	<p>Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 16.3 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Администрации, уполномоченной на предоставление Муниципальной услуги.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ, их соответствие установленным Административным регламентом требованиям	1 рабочий день	20 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие требованиям установленным Административным регламентом требованиям.</li> </ol>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Прием документов и их регистрация или отказ в приеме документов		20 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления уполномоченный специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления в Модуле ОУ ЕИС ОУ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги, уполномоченный специалист Администрации оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме, приведенной в Приложении 9 настоящего Административного регламента.</p> <p>Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется в</p>



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				Личный кабинет Заявителя на РПГУ и на электронную почту, указанную в Заявлении.

**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоёмкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	1 рабочий день Администрация (первый день предоставления муниципальной услуги)	20 минут	Специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента
	Контроль предоставления результата запросов	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
	Анализ ответов на межведомственные запросы		20 минут	Специалист Администрации анализирует ответы на межведомственные запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

#### 4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в	15 минут	<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в <u>Приложении 4</u> к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в <u>Приложении 7</u> к настоящему Административному регламенту.</p>
	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись руководителю Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются руководителю Администрации.

	Подписание решения		15 минут	Руководитель Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».
--	--------------------	--	-------------	---

### 5. Направление результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ИИС ОУ /РПГУ МФЦ/ Модуль МФЦ ИИС ОУ	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	Решение о предоставлении Муниципальной услуги/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: <ul style="list-style-type: none"> <li>- направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</li> <li>- выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</li> </ul>

Приложение №15

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ

