

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по организации  
отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях  
дневного пребывания на территории городского округа Химки  
Московской области**

**Оглавление**

<b>I. Общие положения</b> .....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.....	3
<b>II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги</b> .....	4
4. Наименование Муниципальной услуги.....	4
5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги.....	5
6. Результаты предоставления Муниципальной услуги.....	5
7. Срок регистрации запроса Заявителя.....	6
8. Срок предоставления Муниципальной услуги .....	6
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	6
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	8
13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги .....	9
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	9
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги .....	9
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги.....	10
17. Показатели доступности и качества Муниципальной	

услуги.....	10
18.Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	10
19.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	10
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.....</b>	<b>11</b>
20.Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги .....	11
21.Перечень и содержание административных действий и процедур при предоставлении Муниципальной услуги .....	11
<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....</b>	<b>14</b>
22.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Управления, ОО и МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.....	14
23.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....	15
24 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления, ОО и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	15
25.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	16
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуг.....</b>	<b>17</b>
26.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги.....	17

- Приложение 1 к Административному регламенту
- Приложение 2 к Административному регламенту
- Приложение 3 к Административному регламенту
- Приложение 4 к Административному регламенту
- Приложение 5 к Административному регламенту
- Приложение 6 к Административному регламенту
- Приложение 8 к Административному регламенту
- Приложение 9 к Административному регламенту

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания на территории городского округа Химки Московской области (далее - Административный регламент), указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания на территории городского округа Химки Московской области (далее – Муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Администрации, Управления, ОО, МФЦ, должностных лиц Администрации, Управления, ОО, МФЦ, либо муниципальных служащих.

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

2.1. Заявителями могут выступать следующие лица:

- родители или другие законные представители ребенка, обучающегося в образовательной организации, расположенной на территории городского округа Химки Московской области и реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;
- уполномоченные представители родителей или других законных представителей ребенка (действуют на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. График работы Управления, ОО, МФЦ и их контактные телефоны приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Управления <http://www.himki-edu.ru>;

- на официальных сайтах ОО (ссылки на сайты ОО даны на официальном сайте Управления <http://www.himki-edu.ru>);

- на порталах РПГУ и ЕПГУ на страницах, посвященных Муниципальной услуге (после технической реализации такой возможности на этих порталах их разработчиками).

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

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Управления, ОО, МФЦ; график работы Управления, ОО, МФЦ;

- календарные сроки работы лагерей (с разбивкой на смены);

- календарные сроки подачи Заявления;

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

- выдержки из правовых актов в части, касающейся Муниципальной услуги; текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них;

- порядок обжалование решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется также сотрудниками Управления и МФЦ при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками Управления и МФЦ осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

4.1. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания на территории городского округа Химки Московской области.

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Управление. Непосредственно за оказание услуги отвечает - ОО.

5.2. В целях предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- МФЦ;

- образовательными организациями, расположенными на территории городского округа Химки Московской области и реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

- подведомственными организациями, задействованными в реализации полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время;

- 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;

- Министерством социального развития Московской области для получения информации о наличии льготного статуса у Заявителя.

5.3. Управление организует оказание услуги на базе ОО.

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

## **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- решение о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря, и последующее предоставление этому ребёнку места в Лагере;

- мотивированное решение об отказе внесения сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря, или мотивированное решение об отказе в предоставлении ребёнку места в Лагере (в случае нарушения Заявителем срока предоставления в ОО оригиналов необходимых документов и/или квитанции с банковской отметкой об оплате пребывания ребёнка в Лагере).

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации.

## **7. Срок регистрации запроса Заявителя**

7.1. Заявление регистрируется в день его подачи через систему электронной записи на официальном сайте Управления (<http://www.himki-edu.ru>) или при личном посещении Заявителем ОО.

7.2. Заявление, поданное через порталы РПГУ или ЕПГУ регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

7.3. Заявления принимаются с 1 апреля (в случае, когда 1 апреля приходится на выходной день, Заявления принимаются со следующего рабочего дня) до полного распределения свободных мест в Лагерях.

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

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги или направления Заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в системе электронной записи на официальном сайте Управления (<http://www.himki-edu.ru>) или при личном посещении Заявителем ОО.

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

9.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги приведен в Приложении № 3 к Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

10.1.1. Заявление (Приложении № 4 к Административному регламенту);

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. Документ, подтверждающий факт усыновления;

10.1.4. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребёнка на предоставление интересов ребёнка;

10.1.5. Свидетельство о рождении ребёнка;

10.1.6. Страховой медицинский полис ребёнка;

10.1.7. Медицинская справка форма 079/У (предоставляется в момент первого посещения ребёнком Лагеря);

10.1.8. Заявители ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные

в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

10.2. В случае обращения за оказанием Муниципальной услуги представителем Заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

10.3. Документы и информацию, подтверждающие регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, документы и информацию, подтверждающие, что ребёнок обучается в образовательной организации, расположенной на территории городского округа Химки Московской области и реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, Управление или ОО запрашивают самостоятельно в образовательной организации, в которой обучается данный ребёнок (данная образовательная организация указывается Заявителем в Заявлении). Указанные документы могут быть представлены Заявителем в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

10.4. Информацию об удостоверениях и документах, подтверждающих право Заявителя или ребёнка на получение социальной поддержки, Управление или ОО запрашивают самостоятельно в Министерстве социального развития Московской области для получения информации о наличии льготного статуса у Заявителя). Указанные документы могут быть представлены Заявителем в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

10.5. Не допускается требовать от Заявителей документы и информацию, не предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента, а также документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, указанные в пунктах 10.3, 10.4 Административного регламента.

10.6. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема.

10.6.1. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

10.6.2. Заявления заполняются заявителем рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления

карандашом. Заявитель указывает в Заявлении свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи Заявления.

10.6.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

10.6.4. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

10.7. В случае личного предоставления документов в ОО Заявитель представляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных заявителем копий документов (или копий документов, сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов либо их нотариально заверенными копиями. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

10.8. В случае направления Заявителем документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на Заявителе.

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

11.1. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- не представление документов в соответствии с перечнем и требованиями, указанным в пунктах 10.1, 10.2, 10.6, 10.7, 10.8 Административного регламента, и в соответствии с порядком предоставления документов, изложенным в пункте 21 Административного регламента;

- документы, указанные в пунктах 10.1, 10.2 Административного регламента, поданы не в период, указанный в пункте 7.3. Административного регламента;

- ребёнок не является обучающимся образовательной организации, расположенной на территории городского округа Химки Московской области и реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

- нарушение Заявителем срока предоставления оригиналов необходимых документов и/или квитанции с банковской отметкой об



оплате пребывания ребёнка в лагере в ОО, на базе которого организован лагерь;

- отсутствие свободных мест в лагерях;

- состояние здоровья, не позволяющее ребенку посещать лагерь.

12.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления Муниципальной услуги на основании личного Заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13.2. Финансирование работы лагерей осуществляется путём софинансирования за счёт субсидии, предоставляемой из бюджета Московской области (в части оплаты питания детей), за счёт бюджета городского округа Химки, за счёт средств Заявителей.

13.3. Размер и порядок оплаты пребывания детей в лагере Заявителями утверждается постановлением Администрации городского округа Химки Московской области ежегодно до наступления летних каникул на основании ежегодного постановления Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» которым, в частности, утверждается максимально возможная стоимость пребывания детей в лагере.

### **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

14.1. При получении Муниципальной услуги не требуется обращений Заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

### **15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявителем Заявления и при получении им результата предоставления Муниципальной услуги в ОО не должен превышать 15 минут.

15.2. Максимальный срок регистрации Заявления при личной подаче Заявителем Заявления в ОО не должен превышать 15 минут.

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении № 5 к Административному регламенту.

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

17.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении № 6 к Административному регламенту.

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

18.1. Для Заявителя предусмотрена возможность подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде через систему электронной записи на официальном сайте Управления (<http://www.himki-edu.ru>), а также посредством РПГУ и ЕПГУ (после технической реализации такой возможности на этих порталах их разработчиками).

## **19. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к системе электронной записи на официальном сайте Управления (<http://www.himki-edu.ru>), а также на РПГУ и ЕПГУ (после технической реализации такой возможности на этих порталах их разработчиками) на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

19.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги и реализация пункта 19.1 Административного регламента осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством.

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

#### **20. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

20.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- принятие решения о внесении/об отказе внесения сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение лагеря;
- выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего предоставление ребёнку места в лагере, или документа, подтверждающего отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

20.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру при предоставлении Муниципальной услуги, приведены в пункте 18 Административного регламента.

20.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 9 к Административному регламенту.

#### **21. Перечень и содержание административных действий и процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

21.1. Перечень и содержание административных действий и процедур при предоставлении Заявителем Заявления на получение Муниципальной услуги через систему электронной записи на официальном сайте Управления (<http://www.himki-edu.ru>) (далее - Система):

21.1.1. Подача электронного Заявления Заявителем осуществляется в заявительном порядке путем заполнения электронной формы в Системе в календарные сроки подачи Заявления, заранее доведённый до сведения потенциальных Заявителей средствами, указанными в пункте 3 Административного регламента.

Подача Заявлений осуществляется в Системе на вкладке «Регистрация». Если заявитель хочет отдать ребенка в 2 смены, то ему необходимо оформить две заявки.

Система позволяет Заявителю видеть наличие свободных мест в лагерях на момент подачи им электронного Заявления, поэтому Заявитель, при подаче электронного Заявления, по своему усмотрению выбирает только тот лагерь, в котором имеются свободные места.

Необходимо корректно заполнить все поля формы, обратив особое

внимание на правильность заполнения поля «Электронная почта». На указанную Заявителем электронную почту придет подтверждение о принятии электронного Заявления, сгенерированное автоматически.

21.1.2. После заполнения и отправки Заявителем электронного Заявления на электронную почту, указанную Заявителем в электронной форме Системы, поступает автоматическое уведомление: *«Статус Вашей заявки «На рассмотрении». Приглашаем Вас в течение 7 календарных дней (5 рабочих дней) с момента подачи заявки представить оригиналы документов в общеобразовательное учреждение, на базе которого организован выбранный Вами лагерь»* (такая информация поступает Заявителю только в том случае, когда в данном лагере имеются свободные места).

21.1.3. В случае непредоставления Заявителем оригиналов необходимых документов (в соответствии с требованиями пунктов 9.1, 9.2, 9.6, 9.7, 9.8 Административного регламента) в ОО в течение 7 календарных дней (5 рабочих дней), с момента подачи Заявления через Систему, Заявителю на электронную почту, указанную им в электронной форме Заявления Системы, поступает автоматическое уведомление: *«ФИО, Вы в течение 7 календарных дней с момента подачи заявки НЕ предоставили оригиналы документов в общеобразовательное учреждение, на базе которого организован выбранный Вами лагерь. Ваша заявка на место в лагере снимается. При желании Вы можете подать новую заявку.»*

21.1.4. При предоставлении Заявителем оригиналов необходимых документов (в соответствии с требованиями пунктов 9.1, 9.2, 9.6, 9.7, 9.8 Административного регламента) в ОО в течение 7 календарных дней (5 рабочих дней) с момента подачи Заявления через Систему, специалист ОО, принявший документы:

- Выдаёт Заявителю (или направляет Заявителю на его электронный адрес) квитанцию на оплату стоимости пребывания ребёнка в лагере.

- Фиксирует в Системе факт выдачи Заявителю квитанции на оплату стоимости пребывания ребёнка в лагере и осуществляет в Системе операцию по отправке на электронную почту Заявителя, указанную им в электронной форме Заявления Системы, автоматическое уведомление: *«Место в лагере забронировано, но Вам, ФИО, необходимо оплатить путёвку в банке и предъявить квитанцию в общеобразовательное учреждение, на базе которого размещен лагерь, до конца рабочего дня, следующего за днём выдачи Заявителю квитанции на оплату стоимости путёвки. В противном случае бронь снимается на забронированное место в лагере. При желании Вы можете подать новую заявку.»*. Эта же информация доводится специалистом ОО до Заявителя устно в случае личного предоставления документов в ОО Заявителем.

21.1.5. При наличии у Заявителя льгот по освобождению его от оплаты стоимости пребывания ребёнка в лагере, подтверждённые в порядке, определённом в пункте 9.4 Административного регламента, специалист ОО, принявший документы:

- Осуществляет в Системе операцию по отправке на электронную

почту Заявителя, указанную им в электронной форме Заявления Системы, автоматического уведомления: *«ФИО, место Вашему ребенку в лагере №ОО предоставлено».*

- Выдаёт Заявителю под роспись документ, подтверждающий предоставление ребёнку места в лагере.

- Фиксирует в Системе факт выдачи Заявителю документа, подтверждающего предоставление ребёнку места в лагере.

21.1.6. При своевременном предъявлении Заявителем в ОО оплаченной квитанции на оплату стоимости пребывания ребёнка в лагере специалист ОО, принявший квитанцию:

- Фиксирует в Системе факт оплаты стоимости пребывания ребёнка в лагере.

- Осуществляет в Системе операцию по отправке на электронную почту Заявителя, указанную им в электронной форме Заявления Системы, автоматического уведомления: *«ФИО, место Вашему ребенку в лагере №ОО предоставлено».*

- Выдаёт Заявителю под роспись документ, подтверждающий предоставление ребёнку места в лагере.

- Фиксирует в Системе факт выдачи Заявителю документа, подтверждающего предоставление ребёнку места в лагере.

21.1.7. В случае непредоставления Заявителем в ОО оплаченной квитанции на оплату стоимости пребывания ребёнка в лагере в срок, установленный пунктом 18.1.4 Административного регламента, специалист ОО, принявший документы, осуществляет в Системе операцию по отправке на электронную почту Заявителя, указанную им в электронной форме Заявления Системы, автоматического уведомления: *«ФИО, Вы не предъявили квитанцию на оплату стоимости путёвки в общеобразовательное учреждение, на базе которого размещен лагерь, до конца рабочего дня, следующего за днём выдачи Вам квитанции согласно Регламенту. Ваша бронь на место в лагере снимается. При желании Вы можете подать новую заявку.».*

21.2. Перечень и содержание административных действий и процедур при личном предоставлении Заявителем Заявления на получение Муниципальной услуги в ОО:

21.2.1. При личном предоставлении Заявления на получение Муниципальной услуги в ОО одновременно с Заявлением Заявитель предоставляет документы (в соответствии с требованиями пунктов 9.1, 9.2, 9.6, 9.7 Административного регламента).

21.2.2. Специалист ОО, принимающий документы от Заявителя, в случае, когда отсутствуют основания для отказа в их приёме согласно пункту 10.1, выдаёт Заявителю информацию о наличии свободных мест в лагерях.

21.2.3. При наличии мест в лагере, Заявитель выбирает по своему усмотрению нужный ему лагерь и, далее, осуществляются административные действия и процедуры, указанные в пунктах 18.1.4-18.1.7 Административного регламента.

21.3. Перечень и содержание административных действий и процедур при направлении Заявления и соответствующих документов Заявителем по почте:

21.3.1. При направлении Заявления и соответствующих документов Заявителем по почте в ОО, указанные Заявление и документы должны соответствовать требованиям пунктов 9.1, 9.2, 9.6, 9.8 Административного регламента.

21.3.2. В случае, когда отсутствуют основания для отказа в приёме документов согласно пункту 10 Административного регламента, при наличии мест в Лагере, указанном в Заявлении, на момент поступления документов, далее осуществляются административные действия и процедуры, указанные в пунктах 18.1.4-18.1.7 Административного регламента.

21.3.3. Отказ в приёме документов согласно пункту 10 Регламента оформляется специалистом ОО по форме Приложения № 7 к Административному регламенту и направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в Заявлении, в срок не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

21.3.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги согласно пункту 11 Административного регламента оформляется специалистом ОО по форме Приложения № 8 к Административному регламенту и направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в Заявлении, в срок не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

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

**22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Управления, ОО и МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Управления, ОО и МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Управления, и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и работников ОО и МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги.

### **23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

23.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Управления.

23.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления, ОО и МФЦ принимаются меры по устранению таких нарушений.

23.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018 г. № 10-121/РВ, в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

### **24. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления, ОО и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

24.1. По результатам проведенных мониторингов и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления ОО и МФЦ, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей указанные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

24.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц и работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4 мая 2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской

области об административных правонарушениях», уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

24.3. Должностным лицом Управления, Организации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Управления, Организации соответственно.

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

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

- независимость;
- тщательность.

25.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления, ОО и МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также супруги детей) с ними.

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

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

25.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушения со стороны должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления, ОО и МФЦ, повлекшие непредоставление Муниципальной услуги или предоставление её с нарушением срока, установленного Административным регламентом, в Администрацию, Министерство образования Московской области и другие органы власти.

25.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Управление, ОО и МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию



порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

25.8. Заявители 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, при личной явке Заявителя в Управление, ОО, МФЦ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги**

#### **26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги**

26.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

4) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом;

6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области, Регламентом;

7) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом;

8) отказ руководителя и (или) работника Управления, ОО, МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом;

11) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя или работника Управления, ОО, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель.

26.2. Жалоба подается в Администрацию, Управление, ОО, МФЦ, предоставляющие Муниципальной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, ОО можно подать в Министерство образования Московской области, Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

26.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, Управления, ОО, МФЦ, их руководителей, должностных лиц, муниципальных служащих, и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 26.6 Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителей, должностных лиц, муниципальных служащих, и (или) работников Администрации, Управления, ОО, МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) руководителей, должностных лиц, муниципальных служащих, и (или) работников Администрации, Управления, ОО, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

26.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, ОО, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной

форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

26.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, Управления, ОО, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников).

26.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 26.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

26.8. Жалоба рассматривается Управлением или ОО, в зависимости от того, чьим работником непосредственно был нарушен порядок предоставления Муниципальной услуги.

В случае если обжалуются решения руководителя ОО, жалоба подается в Управление, Администрацию, а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 (ред. от 02.09.2019) "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников" (далее – Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в Администрацию, а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренным Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную

услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

26.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, Управление, ОО, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 23.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы. При этом Администрация, Управление, ОО, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют Заявителя о перенаправлении его жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

26.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя, должностных лиц, и (или) муниципальных служащих, и (или) работников Управления, ОО может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию (в случае жалобы на руководителя Управления), в Управление (в случае жалобы на муниципальных служащих, и (или) работников Управления, руководителя ОО), в ОО (в случае жалобы на работников ОО) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением. При этом такая передача осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

26.11. Администрация, Управление, ОО, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 23.9 Административного регламента.

26.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации,

Управления, ОО, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо Администрации, Управления, ОО, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.13. Администрация, Управление, ОО, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей, должностных лиц, муниципальных служащих, и (или) работников Администрации, Управления, ОО, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ и ЕПГУ;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей, должностных лиц, муниципальных служащих, и (или) работников Администрации, Управления, ОО, МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии между Администрацией, Управлением и МФЦ в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

26.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, Управление, ОО, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, Управлением, ОО, МФЦ, учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа руководителей, должностных лиц, муниципальных служащих, и (или) работников Администрации, Управления, ОО, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее

регистрации.

26.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, Управления, ОО, МФЦ, учредителя МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, Управление, ОО, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Управлением, ОО, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

26.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию Заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 23.6 Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

26.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, Управления, ОО, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Управления, ОО, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, Управления, ОО, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

26.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, Управления, ОО, МФЦ, учредителя МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

26.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, Управления, МФЦ, ОО, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, Управления, должностного лица, работника ОО, МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

26.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Управления, ОО, МФЦ, учредителя МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.



## Термины и определения

**Регламент-** административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания на территории городского округа Химки Московской области;

**Услуга-** муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания на территории городского округа Химки Московской области;

**Администрация-** Администрация городского округа Химки Московской области;

**Управление-** Управление по образованию Администрации городского округа Химки Московской области;

**Лагерь-** оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, организованный на базе образовательной организации, участвующей в организации отдыха детей в каникулярное время;

**ОО-** образовательная организация, на базе которой организован Лагерь (перечень ОО ежегодно утверждается соответствующим Постановлением Администрации);

**Заявитель-** лицо, обращающееся с заявлением на предоставление Услуги;

**РПГУ-** Региональный портал государственных и муниципальных услуг Московской области [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);

**ЕПГУ-** Единый портал государственных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

**Заявление-** запрос Заявителя о предоставлении Услуги или об отказе от Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

**Сеть «Интернет»-** информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

**МФЦ-** Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки».

**Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Управления, ОО, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

**1. Управление по образованию Администрации городского округа Химки Московской области**

Место нахождения Подразделения: г.о. Химки, ул. Маяковского, д.15А

Почтовый адрес Подразделения: 141400, г. Химки, ул. Маяковского, д.15А

График работы Подразделения:

Понедельник: с 9.00ч до 18.00ч (обед с 13.00ч до 13.45ч)

Вторник: с 9.00ч до 18.00ч (обед с 13.00ч до 13.45ч)

Среда: с 9.00ч до 18.00ч (обед с 13.00ч до 13.45ч)

Четверг: с 9.00ч до 18.00ч (обед с 13.00ч до 13.45ч)

Пятница: с 9.00ч до 16.45ч (обед с 13.00ч до 13.45ч)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(495)050-09-84, доб. 115

Официальный сайт Подразделения в сети Интернет:  
<http://www.himki-edu.ru>

Адрес электронной почты Подразделения: [educate@admhimki.ru](mailto:educate@admhimki.ru)

**2. Организация, непосредственно предоставляющая Услугу**

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги, приведены на сайте Подразделения <http://www.himki-edu.ru> (в разделе «Общее образование»).

**3. Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»**

Место нахождения: 141407, г. Химки, Юбилейный проспект, д.67А, Б

Почтовый адрес: 141407, г. Химки, Юбилейный проспект, д.67А, Б

График работы:

Понедельник:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Вторник:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Среда:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед

Четверг:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Пятница:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Суббота:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Телефон Call-центра: (498) 683-63-63

Официальный сайт в сети Интернет: <http://hmfc.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc-himki@mail.ru](mailto:mfc-himki@mail.ru)

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми  
осуществляется оказание Услуги**

- Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
  - Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 31.03.2011 № 06-614 «Рекомендации по порядку проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков»;
  - 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»;
  - Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-03 «Об образовании»;
  - Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
  - Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;
  - 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»;

- Стандартом организации деятельности МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденным распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ;

- Приказом Управления по образованию Администрации городского округа Химки Московской области «Об организации детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения в период летней оздоровительной компании» (издаётся ежегодно на основании соответствующего постановления Администрации городского округа Химки Московской области);

- «Положением об организации детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения в период летней оздоровительной компании», утвержденным приказом Управления по образованию Администрации городского округа Химки Московской области, который издаётся ежегодно на основании соответствующего постановления Администрации городского округа Химки Московской области;

- Уставом городского округа Химки Московской области;

- Положением об Управлении по образованию Администрации городского округа Химки Московской области, утверждённым решением Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 25.02.2015 № 02/3;

- Настоящим Регламентом.

Приложение №4  
к Регламенту

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:  
№ \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью, дата рождения, свидетельство о рождении)  
обучающегося в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе  
(наименование образовательной организации)

в список детей на посещение лагеря дневного пребывания.

Способ выдачи информации \_\_\_\_\_

(непосредственно- в бумажном виде, по почте (указать почтовый адрес), по электронной почте (указать электронный адрес)).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления, ОО и МФЦ.

2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны

соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

11. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

12. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

13. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

14. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

15. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления, ОО и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

16. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

17. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

18. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.



### **Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:
  - достоверность предоставляемой гражданам информации;
  - полнота информирования граждан;
  - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
  - удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Услуги в целом;
  - соблюдение требований стандарта предоставления Услуги;
  - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и работников Управления, ОО, МФЦ в ходе предоставления Услуги;
  - полнота и актуальность информации о порядке предоставления услуги.
2. Заявителям предоставляется возможность получения Услуги в электронной форме путём обеспечения бесплатного доступа Заявителей к системе электронной записи на официальном сайте Управления (<http://www.himki-edu.ru>), а также на РПГУ и ЕПГУ (после технической реализации такой возможности на этих порталах их разработчиками), на базе МФЦ.
3. При получении Услуги Заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.
4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении Заявителя в Управление, ОО и МФЦ для получения Услуги не может превышать 15 минут.

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов,  
для предоставления Услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуга по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания на территории городского округа Химки Московской области (далее – Регламент) Вам отказано в приеме и регистрации документов по Вашему Заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, необходимых для предоставления муниципальной услуга по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания на территории городского округа Химки Московской области (далее - Услуга), по следующим основаниям:

- Подача Заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пункте 6.3 Регламента.
- Документы не соответствуют требованиям, изложенным в пунктах 9.1, 9.2, 9.6, 9.7, 9.8, а именно: \_\_\_\_\_
- Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Поданные Заявителем документы, утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).
- Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуги (указываются конкретные рекомендации): \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуга по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания на территории городского округа Химки Московской области (далее – Регламент) Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания на территории городского округа Химки Московской области (далее - Услуга) по Вашему Заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

- Не представление документов в соответствии с перечнем и требованиями, указанным в пунктах 9.1, 9.2, 9.6, 9.7, 9.8 Регламента, и в соответствии с порядком предоставления документов, изложенным в пункте 18 Регламента, а именно: \_\_\_\_\_
- Документы, указанные в пунктах 9.1, 9.2 Регламента, поданы не в период, указанный в пункте 6.3. Регламента.
- Ребёнок не является обучающимся образовательной организации, расположенной на территории городского округа Химки Московской области и реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.
- Отсутствие свободных мест в Лагерях.
- Состояние здоровья, не позволяющее ребенку посещать Лагерь.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуги (указываются конкретные рекомендации): \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

