



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации Собинского района

31.08.2021

№ 974

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, проживающих на территории Собинского района» в новой редакции*

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 19.04.2013 № 559 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьей 34.2 Устава района, администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, проживающих на территории Собинского района» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 30.08.2018 № 749 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, проживающих на территории Собинского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Доверие».

Глава администрации

А.В. Разов

Согласовано:

Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам

Н.В. Борисевич

Готовила:

Начальник управления образования

Е.А. Уварова

Завизировано:

Зам.заведующего юридическим  
отделом

В.В. Миронычева

Файл сдан:

Заведующему отделом ККР

Т.В. Степановой

Разослано: в дело - 2, управление образования, ОО Собинского района

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в  
каникулярное время, проживающих на территории Собинского района»  
в новой редакции**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, проживающих на территории Собинского района» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время на территории Собинского района, создания оптимальных условий для функционирования данной системы и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, проживающих на территории Собинского района» предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Собинского района через управление образования администрации Собинского района, подведомственные муниципальные образовательные организации Собинского района и МАУ Собинского района СОЦ «Тонус». Муниципальная услуга может быть предоставлена через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Собинского района» (далее – МФЦ г. Собинка). Исполнителями муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время являются управление образования администрации Собинского района (далее – Управление), муниципальные образовательные организации Собинского района (далее – ОО) и МАУ Собинского района СОЦ «Тонус».

1.2. Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте с 6,5 до 17 лет (включительно), постоянно проживающих на территории Собинского района.

1.3. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в Управлении, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;

- из публикаций в средствах массовой информации
- из информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- на официальном сайте Управления в сети «Интернет» [www.sbnedu.ru](http://www.sbnedu.ru);
- с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://www.rgu33.avо.ru>);

– с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

– через МФЦ г. Собинка;

– в муниципальных образовательных организациях, предоставляющих услуги по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время.

Управление находится по адресу:

601204, Владимирская обл., г. Собинка, ул. Садовая, 4, каб.23.

Контактные телефоны: (49242) 2-17-69

телефон/факс: (49242) 2-19-94

адрес электронной почты (e-mail): [obrazov\\_sobinray@mail.ru](mailto:obrazov_sobinray@mail.ru)

График работы Управления:

Понедельник	} с 8 .00 до 17.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ г. Собинка расположен по адресу:

601204, Владимирская область, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 26.

Информацию о графике работы, адрес электронной почты и номер телефона для связи можно получить на сайте <http://mfcvladimir.ru>, либо на сайте 33.mfc.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций Собинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса электронной почты, указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан в течение 1 рабочего дня. Ответ готовится уполномоченным специалистом в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, подписывается начальником управления образования, руководителем ОО, МАУ СОЦ «Тонус», руководителем МФЦ г.Собинка с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Подготовленный ответ на письменное обращение в течение 3 рабочих дней направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При информировании в форме ответов на обращения, поступившие по электронной почте, ответ в течение 3 рабочих дней направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

1.6. Финансирование мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей осуществляется за счет:

- средств районного бюджета;
- средств областной субсидии;
- средств родителей (законных представителей);
- иных источников в соответствии с законодательством РФ.

1.7. При исполнении муниципальной услуги реализуются следующие функции:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей и подростков;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха и оздоровления детей и подростков, проживающих на территории Собинского района, в каникулярное время;
- подготовка проектов постановлений администрации Собинского района по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время;
- разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время на территории Собинского района;
- подготовка проектов решений Совета народных депутатов Собинского района о реализации мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время;
- подготовка приказов Управления о деятельности учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время;
- консультирование учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- мониторинг охвата детей, состоящих на разных видах учёта, организованного всеми формами отдыха;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время, совершенствование деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие с заинтересованными структурами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время.

1.8. Регламент размещается на официальном сайте администрации Собинского района, на сайте управления образования, на сайтах и информационных стендах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, проживающих на территории Собинского района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Собинского района через управление образования администрации Собинского района, образовательные организации Собинского района, подведомственные управлению образования администрации Собинского района, МАУ Собинского района СОЦ «Тонус» согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также через МФЦ г. Собинка.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем путевки и издание приказа о зачислении ребенка (подростка) в лагерь.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных организаций – в летний (июнь-июль) период, а также в другие каникулярные периоды;
- в МАУ Собинского района СОЦ «Тонус» – в летний (июнь-август) период, а также каникулярные периоды;
- в муниципальные стационарные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Владимирской области - в летний (июнь-август) период.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 03.12.2011г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Национальный стандарт Российской Федерации «Услуги детям в организациях отдыха и оздоровления» ГОСТ Р 52887-2018 (Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 июля 2018 г. № 444-ст);

- Постановление Губернатора Владимирской области от 02.02.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»;

- Устав Собинского района;

- Положение об управлении образования администрации Собинского района;

- Постановление администрации Собинского района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»;

- нормативно-правовые акты по организации отдыха, оздоровления и оздоровления детей и подростков управления образования и образовательных организаций.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для лагеря с дневным пребыванием детей на базе ОО

- заявление одного из родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку путевки в лагерь (оформляется в форме, предложенной ОО);

- справка с места работы родителя (законного представителя), подавшего заявление о предоставлении ребенку путевки в лагерь, либо справка из ГУ Собинского Центра занятости населения, о регистрации в качестве безработного;

Для загородного лагеря:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку путевки в лагерь в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту;

- справка с места работы родителя (законного представителя), подавшего заявление о предоставлении ребенку путевки в лагерь, либо справка из ГУ Собинского Центра занятости населения, о регистрации в качестве безработного;

- копии свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- страхового медицинского полиса;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- медицинская справка 070/у;

- свидетельство о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;

- заключение врача об отсутствии контактов с инфекционными больными, о состоянии здоровья ребенка, а также сведения об имеющихся прививках.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, образовательной организации, иных государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Исчерпывающими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации.

2.9. Стоимость путевки в лагерь с дневным пребыванием детей и загородный лагерь «Тонус» определяется постановлением администрации Собинского района.

- размер родительской платы за пребывание детей в лагерях с дневным пребыванием составляет 20% от стоимости питания в лагере;
- работающие родители детей, постоянно проживающих на территории Собинского района, оплачивают 20% стоимости путевки в муниципальные загородные стационарные оздоровительные лагеря, компенсация оставшейся части стоимости происходит за счет средств районного и областного бюджетов по соглашениям, заключенным управлением образования администрации Собинского района с муниципальными загородными оздоровительными лагерями, находящимися на территории Владимирской области;
- родители (законные представители) детей, которые постоянно проживают за пределами Собинского района оплачивают полную стоимость путевки.



Родительская плата за пребывание ребенка в оздоровительном лагере оплачивается родителем (законным представителем) непосредственно в организации, в которой организован лагерь.

Компенсация стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь, организованный на базе МАУ СОЦ «Тонус» осуществляется в порядке, утвержденном нормативно-правовыми актами администрации Собинского района.

Компенсация стоимости путевок в загородный оздоровительный лагерь, организованный на базе МАУ СОЦ «Тонус» производится в пределах сумм, утвержденных решением о бюджете Собинского района на соответствующий финансовый год. Компенсация стоимости путевок, приобретенных в истекшие финансовые периоды, не производится.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. При этом заявитель о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении, уведомляется лично или по телефону в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.

Продолжительность смены составляет:

- в МАУ Собинского района СОЦ «ТОНУС» – 21 день;
- в загородном лагере для организации отдыха и досуга детей - смена гражданско-патриотической направленности – 14 календарных дней;
- в лагере дневного пребывания в летний период – не менее 21 календарного дня, в другие каникулярные периоды – не менее 5 дней.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами, обеспечены писчей бумагой, ручкой.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан должно:

- соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам;
- быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения; средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны;
- предусматривать возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- иметь телефонную связь;
- иметь возможность копирования документов;
- иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления, ОО, МАУ СОЦ «Тонус», МФЦ г. Собинка;

- иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги (функции).

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги (функции) оказывается помощь в преодолении ими различных барьеров, мешающих получать муниципальные услуги (функции) наравне с другими лицами. При необходимости им оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги (функции);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения наравне с другими лицами;

- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения организации, предоставляющей муниципальную услугу, или Управления.

2.14. Получателями муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории Собинского района дети и подростки школьного возраста с 6,5 лет до 17 лет включительно.

2.15. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления Собинского района;

- общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время;

- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время;

- средствами массовой информации.

2.16. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на родительских собраниях в муниципальных образовательных организациях;
- 2) на консультации должностного лица Управления, или образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной функции;
- 3) по телефону Управления, ОО и МАУ СОЦ «Тонус»;
- 4) на информационном стенде Управления, ОО, МАУ СОЦ «Тонус», МФЦ г. Собинка;
- 5) по письменному обращению в Управление, ОО и МАУ СОЦ «Тонус»;
- 6) по электронной почте Управления, ОО и МАУ СОЦ «Тонус»;
- 7) в средствах массовой информации;
- 8) на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://sbnedu.ru>;
- 9) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" ([www.rgu33.avо.ru](http://www.rgu33.avо.ru));
- 10) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- 11) непосредственно при обращении в МФЦ г. Собинка.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления. Ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней.

2.17. Государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги может осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной

образовательной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, проживающих на территории Собинского района», в том числе о порядке получения услуги, адрес и место приема документов. Данная информация размещена в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации Собинского района: <http://www.sbnedu.ru/>.

2.18.4. Обращения граждан, направленные по электронной почте, обрабатываются и подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.18.5. Обращения в электронном виде, поступившие с неполной или неточной информацией об отправителе, без указания фамилии, имени, отчества, полного обратного почтового адреса, не предполагают письменного ответа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, экспертиза, регистрация документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

**3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или ОО, МАУ СОЦ «Тонус», МФЦ г. Собинка заявления во всех видах о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.**

Приём заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы учреждения (Приложение 2), Управления, либо специалистом МФЦ г. Собинка по графику приема (пункт 1.3 настоящего

регламента). Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно (по телефону или лично).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.2.1. Специалист учреждений, через которые оказывается данная услуга, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время, в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу и регистрацию документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Экспертиза включает в себя следующие процедуры:

- проверка правильности заполнения заявления;
- проверка комплектности и наличия всех необходимых документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

Поступившие документы регистрируются в Журнале регистрации обращений граждан согласно пункту 1.5 настоящего регламента.

3.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде также выполняются следующие административные действия:

- 1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с п.п.2 пункта 3.5.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее через МФЦ г. Собинка, регистрируется в соответствии с пунктом 3.12. настоящего регламента и вместе с прилагаемыми к нему документами направляются для рассмотрения в Управление в день регистрации.

**3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8. настоящего регламента:**

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней уполномоченное лицо

- уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги и сроках ее получения по телефону или письменно на адрес, указанные в заявлении, либо в устной форме в день приема документов;

- должностное лицо ОО готовит проект приказа о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием с приложением документов заявителя на подпись руководителю;

- должностное лицо МАУ СОЦ «Тонус» оформляет путевку в МАУ СОЦ «Тонус»;

- должностное лицо Управления выдает путевку в загородный лагерь заявителю.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя в устной форме в день приема документов, либо в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему регламенту, с указанием причин отказа.

#### **3.4. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении, второй направляется заявителю со всеми представленными документами в 3-дневный срок со дня принятия решения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения решения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- дату подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и номер его регистрации;
- причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня регистрируется в журнале регистрации исходящей документации и хранится в соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел;

3.5. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей, проживающих на территории Собинского района, в каникулярное время, осуществляется в соответствии с утвержденными на организацию отдыха бюджетными средствами, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, на основании решения Координационного Совета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3.6. Подготовка проектов распорядительных и нормативно-методических документов по организации отдыха и оздоровления детей и подростков детей в каникулярное время осуществляется специалистами Управления.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей организаций, организующих отдых и оздоровление детей и подростков.

3.7. Консультирование учреждений по разработке модели организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время происходит на совещании руководителей образовательных организаций.

3.8. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учёта, организованными формами отдыха, оздоровления и занятости детей и

подростков в каникулярное время проводится специалистом учреждения, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

При подведении итогов учреждения предоставляют в Управление информацию по охвату детей и подростков всех категорий организованных форм отдыха и оздоровления.

3.9. Осуществление мониторинга в сфере отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, проживающих на территории Собинского района, проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Учреждения в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляют в Управление следующие документы:

- отчет об организации отдыха и оздоровления детей и подростков по сменам и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- итоговый отчет (статистический, текстовая справка).

Специалистом Управления, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю Управления.

Итоговая информация направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, предусмотренные нормативными или распорядительными документами.

3.10. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, проживающих на территории Собинского района, проводятся совещания и семинары с руководителями учреждений, работниками лагерей дневного пребывания.

3.11. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время на территории Собинского района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

### **3.12. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

3.12.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за приём заявлений, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 3) консультирует заявителя о порядке оформления заявления;
- 4) проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- б) выдает заявителю расписку;
- 7) уведомляет о возможном отказе в предоставлении муниципальных услуг;
- 8) формирует пакет документов заявителя и передает его в образовательную организацию для исполнения муниципальной услуги.

3.12.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя

(представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.12.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет и выдает расписку о приеме документов.

3.12.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроках выдачи готового результата (уведомления (отказа) заявителю в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления).

3.12.5. Выдача заявителю готового результата (уведомления (отказа) заявителю в МФЦ. При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя,
- проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

### **3.13. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме.**

3.13.1. Основанием для получения заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение обращения заявителя в свободной форме о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

3.13.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официальных сайтов Управления, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также электронной почты Управления, образовательной организации, МАУ СОЦ «Тонус», либо через ЕПГУ, РПГУ.

3.13.3. При обращении заявителя по телефону Уполномоченный специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

3.13.4. На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

3.13.5. При обращении заявителя посредством официального сайта Управления, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты Управления, образовательной организации заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

3.13.6. В обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

- а) информация о запросе (номер и дата регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;
- б) способ предоставления информации;
- в) сведения о заявителе.

3.13.7. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в письменном виде или в электронной форме регистрируется специалистом, ответственного за прием документов, и направляется Уполномоченному специалисту в установленном порядке.



3.13.8. Уполномоченный специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным 3.7.6. настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление, образовательной организации.

3.13.9. В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 3.7.6.](#) настоящего Административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление либо в образовательную организацию поступал, специалист в течение 3 рабочих дней готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.13.10. В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 3.13.6.](#) настоящего Административного регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Управление, образовательную организацию, МАУ СОЦ «Тонус» не поступал, специалист в течение 3 рабочих дней готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.13.11. Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

3.13.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному [пунктом 3.13.6.](#) настоящего Административного регламента.

3.13.13. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

### **3.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.14.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в Управление, образовательную организацию, МАУ СОЦ «Тонус» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.14.2. Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, МАУ СОЦ «Тонус», ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.14.3. Критерием принятия решения для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.14.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, МАУ СОЦ «Тонус» осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.14.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный специалист Управления, образовательной организации, МАУ СОЦ «Тонус» письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.14.6. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.14.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**3.15. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.**

3.15.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем в Управление, МАУ СОЦ «Тонус» в произвольной форме заявления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.15.2. Уполномоченный специалист Управления, МАУ СОЦ «Тонус», ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.15.3. Критерием принятия решения для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является утеря или физическое повреждение документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.15.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.15.5. Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат документа выдается в течение 1 рабочего дня с момента завершения проверки

указанных в заявлении сведений. На лицевой стороне документа ставится штамп «ДУБЛИКАТ», либо от руки делается надпись «Дубликат».

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалисты Управления/образовательных организаций, МАУ СОЦ «Тонус», специалисты МФЦ г. Собинка, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов Управления, образовательных организаций, МАУ СОЦ «Тонус» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных учреждений.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, руководителем образовательной организации, МАУ СОЦ «Тонус».

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательных организаций при исполнении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.3.Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги (п.3 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя (п.4 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.5.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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (п.6 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.7.Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных

ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги (п.8 ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.10. 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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие специалистов и руководителя ОО, управления образования, МАУ СОЦ «Тонус», МФЦ г. Собинка, органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены подтверждающие доводы документы (при наличии), либо их копии.

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.3 административного регламента.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.6. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение Заявителя.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта администрации Собинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты Управления образования; на адрес электронной почты МФЦ г. Собинка, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения рассматривается руководителем учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, специалистов Управления рассматривается начальником Управления

образования. К жалобе заявитель может приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя Управления, МАУ СОЦ «Тонус» подается в администрацию Собинского района, рассматривается заместителем главы администрации по социальным вопросам, либо главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ г. Собинка, иных работников подается руководителю МФЦ г. Собинка. В случае обжалования действий (бездействия) МФЦ г. Собинка жалоба подается в администрацию Собинского района, являющуюся учредителем МФЦ г. Собинка и рассматривается главой администрации Собинского района.

Жалоба на действия (бездействие) администрации Собинского района подается в администрацию Владимирской области, либо может быть обжалована в судебном порядке.

В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в администрацию Собинского района, управление образования, МФЦ г. Собинка или учреждение, регистрируется в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление образования, ОО принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо учреждением, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление, ОО в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;



- Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Блок-схема  
порядка предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и  
оздоровления детей в каникулярное время, проживающих на территории  
Собинского района



Приложение 2  
к административному регламенту

Список муниципальных организаций Собинского района, предоставляющих муниципальную услугу по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района средняя общеобразовательная школа № 1 г. Собинка (график работы с 8.00 до 17.00)	601203 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Гагарина, д.22 (49242) 2-19-66, 2-25-54 <a href="http://t238540.sch.obrazovanie33.ru/moysosh_1@mail.ru">http://t238540.sch.obrazovanie33.ru/moysosh_1@mail.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района основная общеобразовательная школа № 2 г. Собинки (график работы с 8.00 до 17.00)	601201 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Красная Звезда, д.16 (49242) 2-23-01 <a href="http://t678464.sch.obrazovanie33.ru/akimov@sobsch2.ru">http://t678464.sch.obrazovanie33.ru/akimov@sobsch2.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Собинского района средняя общеобразовательная школа № 4 г. Собинки (график работы с 8.00 до 17.00)	601204 Владимирская обл., Собинский район г. Собинка, ул. Чайковского д.3-а (49242) 2-27-80 <a href="http://sobsh4.ucoz.ru/s404@yandex.ru">http://sobsh4.ucoz.ru/s404@yandex.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Лакинска Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601241 Владимирская обл., Собинский район г. Лакинск, ул. Лермонтова, 48 (49242) 4-11-02 <a href="http://www.sch1lak.ru/lacschool-1@yandex.ru">http://www.sch1lak.ru/lacschool-1@yandex.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Лакинска Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601243 Владимирская обл., Собинский район г. Лакинск, ул. Кирова д.2 (49242) 4-15-80 <a href="http://лакинская2школа.рф/lakshkola2@rambler.ru">http://лакинская2школа.рф/lakshkola2@rambler.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставровская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601220 Владимирская обл., Собинский район, п. Ставрово, ул. Школьная, д.6 (49242) 5-21-59, 5-26-64 <a href="http://stavvoschool.ru/stavrovo2@yandex.ru">http://stavvoschool.ru/stavrovo2@yandex.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Асерховская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601216 Владимирская область, Собинский район п. Асерхово, ул. Школьная, д.7 (49242) 3-91-96 <a href="http://t926153.sch.obrazovanie33.ru/aserhovo@yandex.ru">http://t926153.sch.obrazovanie33.ru/aserhovo@yandex.ru</a>

8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Воршинская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601211 Владимирская обл., Собинский район, с. Ворша, ул. Молодёжная д. 17 (49242)3-22-38 <a href="http://vrschool.ru/">http://vrschool.ru/</a> e-mail: <a href="mailto:vor.sc@mail.ru">vor.sc@mail.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зареченская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601246 Владимирская обл., Собинский район, с. Заречное, ул. Парковая, д.9 (49242) 6-91-42 <a href="http://t520352.sch.obrazovanie33.ru/zarsosh@mail.ru">http://t520352.sch.obrazovanie33.ru/zarsosh@mail.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рождественская средняя общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	6012232 Владимирская обл., Собинский район с. Рождествено, ул. Порошина д.10 (49242) 5-53-46 <a href="http://t463162.sch.obrazovanie33.ru/rosch30@yandex.ru">http://t463162.sch.obrazovanie33.ru/rosch30@yandex.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Толпуховская средняя общеобразовательная школа» Собинского района» (график работы с 8.00 до 17.00)	601225 Владимирская обл., Собинский район д. Толпухово, ул. Молодёжная, д. 14 (49242) 5-75-98 <a href="http://t195741.sch.obrazovanie33.ru/tolpschool@mail.ru">http://t195741.sch.obrazovanie33.ru/tolpschool@mail.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черкутинская основная общеобразовательная школа м. В.А.Солоухина Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601215 Владимирская обл., Собинский район, с. Черкутино, ул. Солоухина, д. 22 (49242) 5-57-21 <a href="http://t152439.sch.obrazovanie33.ru/selo1872@yandex.ru">http://t152439.sch.obrazovanie33.ru/selo1872@yandex.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бабаевская основная общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601214 Владимирская обл., Собинский район, с. Бабаево, ул. Полевая, д. 10 (49242) 5-52-82 <a href="http://babaevoschool.ru/babaevoschool@mail.ru">http://babaevoschool.ru/babaevoschool@mail.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Березниковская основная общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601217 Владимирская обл., Собинский район, с. Березники, ул. Центральная, д. 13 (49242) 3-02-34 <a href="http://t260763.sch.obrazovanie33.ru/schkberezniki@yandex.ru">http://t260763.sch.obrazovanie33.ru/schkberezniki@yandex.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кишлеевская основная общеобразовательная школа Собинского район (график работы с 8.00 до 17.00)	601224 Владимирская обл., Собинский район, с. Кишлеево, ул. Строителей, д. 19-а (49242) 5-63-41 <a href="http://t713951.sch.obrazovanie33.ru/kischleevo_oosch@mail.ru">http://t713951.sch.obrazovanie33.ru/kischleevo_oosch@mail.ru</a>

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куриловская основная общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601223 Владимирская обл., Собинский район, д. Курилово, ул. Молодёжная, д. 9 (49242) 5-62-95 <a href="http://kurilovoschool.ru/">http://kurilovoschool.ru/</a> <a href="mailto:kurilov_sh@mail.ru">kurilov_sh@mail.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Устьяевская основная общеобразовательная школа Собинского района (график работы с 8.00 до 17.00)	601212 Владимирская обл., Собинский район, п. Колокша (49242) 3-76-37 <a href="http://ustieschool.ru/">http://ustieschool.ru/</a> <a href="mailto:ustieschool@mail.ru">ustieschool@mail.ru</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фетининская основная общеобразовательная школа» Собинского района» (график работы с 8.00 до 17.00)	601234 Владимирская обл., Собинский район, с. Фетинино, ул. Суворова д. 22 (49242) 5-72-30 <a href="http://fetininoschool.ru/">http://fetininoschool.ru/</a> <a href="mailto:fetininoschool@yandex.ru">fetininoschool@yandex.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Собинского района центр дополнительного образования (график работы с 8.00 до 17.00)	601204 Владимирская обл., Собинский район г. Собика, ул. Димитрова, д.24-а (49242) 2-25-67 <a href="http://t758640.dop.obrazovanie33.ru/">http://t758640.dop.obrazovanie33.ru/</a> e-mail: <a href="mailto:DDT-Sobinka@yandex.ru">DDT-Sobinka@yandex.ru</a>
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Собинского района Детский ( подростковый ) центр г. Лакинска (график работы с 8.00 до 17.00)	601240 Владимирская обл., Собинский район г. Лакинск, ул. Текстильщиков, д.9 (49242) 4-13-07 <a href="http://t447339.dop.obrazovanie33.ru/">http://t447339.dop.obrazovanie33.ru/</a> e-mail: <a href="mailto:dpclakinsk@yandex.ru">dpclakinsk@yandex.ru</a>
21.	МАУ Собинского района СОЦ «Тонус» (график работы с 8.00 до 17.00)	601214, Владимирская область Собинский район с.Бабаево +7 (49242) 55-1-34 <a href="http://www.centertonus.ru/">http://www.centertonus.ru/</a> <a href="mailto:tonus16112011@mail.ru">tonus16112011@mail.ru</a>

Директору  
департамента образования  
Владимирской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
работающая (ий) в \_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации, адрес предприятия, e-mail, должность, контактный телефон раб./моб.)  
проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

прошу оказать содействие в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

для моего ребенка \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
школа № \_\_\_\_\_,  
нуждающегося в санаторно-курортном оздоровлении по медицинским показаниям

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (ч. м. г.)	Домашний адрес ребенка	номер СНИЛС	Предполагаемый месяц заезда

Заверенные копии свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, страхового медицинского полиса, СНИЛС и медицинская справка 070/у прилагаются.

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и моего ребенка согласна (ен)

\_\_\_\_\_  
( ФИО законного представителя ребенка)

Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Организация \_\_\_\_\_,  
ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_,  
просит оказать содействие в предоставлении путевки ребенку работающего(ий) в нашей организации гражданина \_\_\_\_\_ в организации отдыха детей и их оздоровления.

Подпись руководителя

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Образец уведомления 1:**

*(Оформляется на официальном бланке учреждения)*

дата, № исходящего документа

\_\_\_\_\_ (адрес),

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

МБОУ \_\_\_\_\_ уведомляет, что в связи с отсутствием свободных мест (другое основание в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента) в отрядах лагеря с дневным пребыванием детей, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор МБОУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)