

АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.09.2018 № 4370

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 19.01.2018 № 195

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, учитывая письма Министерства социального развития Московской области от 27.03.2018 № 19Исх-4361/05-03 и от 04.04.2018 № 19Исх-4954/05-03,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 19.01.2018 № 195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1. слова «а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)» исключить.

1.2. В пункте 5.3. слова «на базе МФЦ и» исключить.

1.3. В пункте 5.4. слова «и МФЦ» исключить.

1.4. В пункте 5.5.1. слова «приема, передачи документов и выдачи результата» исключить.

1.5. В пункте 6.1. слова «или через МФЦ» исключить.

1.6. В пункте 6.4. слова «МФЦ либо» исключить.

1.7. В пункте 6.5. слова «МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Администрации, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ либо» исключить.

1.8. Пункт 7.1. исключить.

1.9. В пункте 11.3. слова «МФЦ» исключить.

1.10. В пункте 11.4. слова «МФЦ» исключить.

1.11. Пункт 12.3.1. исключить.

1.12. Пункт 16.1. исключить.

- 1.13. В пункте 17.6. слова «МФЦ» исключить.
 - 1.14. Пункты 17.7, 17.8, 18, 19, 22 исключить.
 - 1.15. В пункте 23.1, подпункте 5 слово «выдача» исключить.
 - 1.16. В пункте 28 слова «а также специалистов МФЦ» исключить.
 - 1.17. В пункте 28.3. слова «подана при посещении МФЦ», «через МФЦ», «а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя)» исключить.
 - 1.18. В пункте 28.4. слова «либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ)», «либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги» исключить.
2. Приложение 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
 - 2.1. Приложение 9 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.
 - 2.2. В Приложении 10 слова «должность уполномоченного специалиста МФЦ» исключить.
 - 2.3. Приложение 12 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.
 - 2.4. Приложение 14 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению 4 к настоящему постановлению.
 - 2.5. Приложение 15 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению 5 к настоящему постановлению.
 3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя администрации

Т.В. Одинцова

Приложение 1
к постановлению Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от 20.09.2018 № 4370

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

Форма заявления на предоставление путевки

от

_____ (Фамилия И.О.)

Адрес: _____

Контактный телефон _____

Паспорт: серия _____

Выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в _____
(регион: Подмосковье; Черноморское побережье, Республика Крым; для лагеря с дневным пребыванием, указать образовательное учреждение Одинцовского муниципального района)
Моему ребенку (Фамилия И.О.) _____
Обучающемуся (образовательное учреждение) _____ класс _____
Дата рождения _____
Свидетельство о рождении серия _____ № _____
Паспорт несовершеннолетнего (14 лет и более) _____
Желаемое время отдыха ребенка (указать месяц) _____
Льгота _____
Перечень прилагаемых документов: _____

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

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право на обеспечение бесплатными путевками в санаторно-курортные организации и

организации отдыха детей и их оздоровления, обязуюсь сообщить не позднее чем за 30 календарных дней.

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

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от 20.09.2018 № 4370

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

Описание документов, предоставляемых Заявителем (Представителем заявителя) необходимых для предоставления Муниципальной услуги (образец для заполнения)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Заявление о предоставлении Государственной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, согласно <u>Приложению 7</u> к настоящему Административному регламенту	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных

		паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	страниц документа.
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	При подаче представляется электронный образ документа.
Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении	Представляет ся электронный образ доверенности.

		Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.	
документ, подтверждающие факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче предоставляется электронный образ
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляет ся электронный образ документа
	Документ, подтверждающ ий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенны й штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенны м в установленном законодательст вом Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Представляет ся электронный образ документа
	Документ, подтверждающ ий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5	Представляет ся электронный образ документа

	<p>органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>октября 1961 года</p>	
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>
<p>Документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию</p>	<p>Постановление, удостоверение, справка или иной вид документа</p>	<p>Категории лиц, имеющих право на получение услуги: дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды, имеющие недостатки в психическом и/или физическом развитии; дети - жертвы вооруженных и международных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия (в т.ч. в семье); дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>

		которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	
Документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности	Грамота, благодарственное письмо, характеристика -рекомендация с места учёбы ребёнка	Категории лиц, имеющих право на получение услуги: дети, достигшие особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа

Приложение 3
к постановлению Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от 20.09.2018 № 4370

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

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 4
к постановлению Администрации

Одинцовского муниципального района
 Московской области
 от 20.09.2018 № 4370
 «Приложение 14
 к Административному регламенту
 предоставления Муниципальной услуги
 «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 день	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ	Проверка комплектности направленных Заявителем (Представителем заявителя) документов поступивших с РПГУ	1 рабочий день Администрация (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ	Подготовка отказа в приеме документов поступивших с РПГУ.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом</p>

				<p>Администрации Заявителю (Представителю заявителя) через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>
--	--	--	--	---

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

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

				осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
--	--	--	--	---

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в	15 минут	<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в <u>Приложении 4</u> к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в <u>Приложении 10</u> к настоящему Административному регламенту.</p>
	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись руководителю Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются руководителю Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Руководитель Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает

				подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».
--	--	--	--	---

5. Направление результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ	Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	Результата предоставления муниципальной услуги : - направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа

Приложение 5
к постановлению Администрации Одинцовского
муниципального района Московской области
от 20.09.2018 № 4370

«Приложение 15
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги через РПГУ

