

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет
и предоставление мест для детей в муниципальных организациях
отдыха детей и их оздоровления»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и предоставление мест для детей в муниципальных организациях отдыха детей и их оздоровления» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Саратов», желающие организовать отдых детей в муниципальных организациях отдыха детей и их оздоровления (далее – лагеря). Заявитель имеет право однократного получения сертификата в лагерь для каждого из своих детей в течение одного календарного года.

1.3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

От имени заявителя также может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

1.4. Информация о структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении лагерей, а также о местах их нахождения и графике работы, представлены в пункте 2.2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и предоставление мест для детей в муниципальных организациях отдыха детей и их оздоровления».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющими функции и полномочия учредителей в отношении лагерей (далее – структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»):

- администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3. Номер контактного телефона: 23-02-07, адрес электронной почты: roovolga@mail.ru, график приема заявителей: вторник – с 10.00 до 13.00 часов;

- администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20. Номер контактного телефона: 96-46-27, адрес электронной почты: sar-zoo@mail.ru, график приема заявителей: среда – с 10.00 до 12.00 часов;

- администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14. Номер контактного телефона: 26-03-39, адрес электронной почты: obrkir@mail.ru, график приема заявителей: понедельник – с 14.00 до 18.00 часов, вторник – с 09.00 до 13.00 часов;

- администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1. Номер контактного телефона: 35-51-66, адрес электронной почты: lengoob4@yandex.ru, график приема заявителей: вторник – с 15.00 до 17.00 часов, пятница – с 11.00 до 13.00 часов;

- администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., 21. Номер контактного телефона: 72-15-97, адрес электронной почты: oktyabrskiy@inbox.ru, график приема заявителей: среда – с 16.00 до 18.00 часов;

- администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. им. Держинского Ф.Э., 13/15. Номер контактного телефона: 67-02-48, адрес электронной почты: frunzeoo@mail.ru, график приема заявителей: среда – с 15.00 до 17.00 часов;

- управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410002, г. Саратов, ул. Набережная Космонавтов, 5. Номер контактного телефона: 39-39-77, адрес электронной почты: s0lnyshko@mail.ru, график приема заявителей: понедельник – пятница – с 09.00 до 18.00 часов.

2.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, а также посредством «личного кабинета» единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал) в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 – 3.6 Административного регламента.

Заявитель вправе подать заявление и приложенные к нему документы на получение муниципальной услуги, а также получить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, любым доступным для него способом.

Информация о графике приема заявлений и документов заявителей размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» в разделе «Летняя оздоровительная кампания», на официальных сайтах структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», муниципальных образовательных организаций.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю сертификата в лагерь.

2.5. Ежегодно прием заявлений на текущий год осуществляется с 1 февраля по 31 марта.

Распределение сертификатов на основании поданных заявлений осуществляется с 20 по 30 апреля.

Выдача сертификатов заявителям осуществляется ежегодно с 5 мая.

Выдача сертификатов завершается не позднее чем за сутки до дня начала отдыха.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки ребенка на учет в случае личного обращения заявителя в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» - один рабочий день, в случае обращения через МФЦ, единый портал – 10 рабочих дней;

- в части выдачи сертификата – не позднее дня, предшествующего началу смены в соответствующем лагере.

В случае допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах внесение исправлений осуществляется в срок не более пяти календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными, иными нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – ФЗ «О дополнительных

гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (далее – ФЗ «О полиции»);

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (далее – ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- Устав муниципального образования «Город Саратов», принятый решением Саратовской городской Думы от 18.12.2005 № 67-649;

- постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 681-П «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 27 ноября 2015 года № 3435 «Об организации отдыха и занятости детей в летний период»;

- Положение о комитете по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», утвержденное решением Саратовской городской Думы от 25.09.2008 № 31-324;

- положения об администрациях районов муниципального образования «Город Саратов», утвержденные решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 № 36-398.

2.8. Льготы на право внеочередного либо первоочередного предоставления сертификатов в лагеря в соответствии с действующим законодательством имеют следующие категории детей:

2.8.1. Внеочередное право предоставления сертификатов в лагерь установлено для детей прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, судей.

2.8.2. Первоочередное право предоставления сертификатов в лагерь установлено для детей граждан, указанных в ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ФЗ «О полиции», ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении сертификата в лагерь, составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (оригинал);

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (оригинал для просмотра);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, для законных представителей ребенка (оригинал для просмотра);

- копия документа, подтверждающего статус заявителя, для законных представителей ребенка (оригинал для просмотра);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление сертификата в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента (оригинал для просмотра);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации для иностранных граждан либо лиц без гражданства (оригинал для просмотра). Иностранные граждане либо лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- справка из образовательной организации для лагеря, подтверждающая обучение ребенка в данной организации, согласно приложению № 2 к Административному регламенту (оригинал);

- справка из спортивной школы, подтверждающая обучение ребёнка в данной организации (для лагерей, учредителем которых является управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов»).

Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», в МФЦ, направлены в электронной форме через единый портал.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.10. Документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 1.2 Административного регламента возрастной категории на дату начала летней оздоровительной кампании;

- в документах содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие сертификатов в лагерь, в отношении которых подано заявление;

- превышение ребенком на дату начала смены лагеря максимального возраста, установленного учредительными документами лагеря;

- получение заявителем сертификата в другой лагерь аналогичного типа в текущем календарном году;

- непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления документов, указанных в заявлении, поданном в электронной форме через единый портал, в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», за исключением непредставления по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

При подаче документов через МФЦ или единый портал срок регистрации документов составляет один рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Вход в здание структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» оборудуется с учетом нужд

инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей работников структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» и стендами.

В целях доступности получения муниципальной услуги для инвалидов в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов» обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из зданий структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- допуск в здания структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего русским жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- оказание работниками структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получение ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. На стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов» и приема заявителей;

- перечень МФЦ с указанием контактной информации;

- электронные адреса единого портала;

- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

2.15.4. Рабочее место работника структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» ([http: saratovmer.ru](http://saratovmer.ru));
- на официальном сайте комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» ([http: sarkomobr.ru](http://sarkomobr.ru));
- на официальных сайтах образовательных организаций;
- на информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- по телефонам, указанным в п. 2.2 Административного регламента;
- в информационно-справочных изданиях (брошюры, буклеты, памятки).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», который представляет заявителям следующую информацию:

- об учредителях лагерей, о местонахождении и режиме работы, справочных телефонах, графике приема заявлений, об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» (www.saratovmer.ru).

Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.17. Со дня получения сертификата в лагерь ребенок снимается с учета.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

2.18.1. Заявление, предусмотренное пунктом 2.9 Административного регламента, может быть подано в электронной форме через единый портал.

2.18.2. В случае подачи заявления с полным пакетом документов, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента, через единый портал заявление регистрируется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае, если документы (в электронном виде), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента являются составной частью заявления, поданного через единый портал, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления должен представить в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» документы, подтверждающие льготу, указанную в заявлении.

В случае непредставления заявителем документов, подтверждающих льготу, указанную в заявлении, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту с указанием оснований, предусмотренных п. 2.12 Административного регламента.

2.18.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, могут быть поданы через МФЦ.

2.18.4. В случае обращения заявителя через МФЦ выдача заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет на получение сертификата по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – талон-уведомление) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту с указанием оснований, предусмотренных п. 2.12 Административного регламента (далее – уведомление об отказе), осуществляется в МФЦ.

2.19. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

- обеспечение условий доступности получения услуги для инвалидов.

2.20. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей;

- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- формирование реестра заявлений;
- предоставление сертификатов заявителям.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», в МФЦ или заполнение электронной формы заявления через единый портал.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации.

Специалист несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.5 Административного регламента.

Прием заявлений и документов после наступления срока окончания приема может быть продолжен при наличии свободных мест в лагерях.

В случае изменения каких-либо данных, указанных в заявлении, или в прилагаемых документах заявитель должен обновить представленные ранее данные.

3.2.1. При личном обращении в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» либо МФЦ заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента. Работник структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – работник) осуществляет проверку правильности оформления заявления, наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной электронной системе (далее – система) в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», в устной форме уведомляет заявителя о сроках и месте получения информации о включении сведений о заявителе в реестр заявлений о предоставлении сертификатов в лагерь, осуществляет выдачу заявителю талона-уведомления о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, работник устно разъясняет заявителю причину отказа, оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и выдает его заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, работник оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и выдает (направляет) его заявителю не позднее 15 августа текущего года.

3.2.4. В случае обращения заявителя через МФЦ работник направляет талон-уведомление либо уведомление об отказе в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.2.5. В случае подачи заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, через единый портал заявление регистрируется в течение 10 рабочих дней со дня его подачи.

3.2.6. В случае, если документы (в электронном виде), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, являются составной частью заявления, поданного через единый портал, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» документы, подтверждающие льготу, указанную в заявлении.

3.2.7. Работник осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник подтверждает подачу заявления в системе, подписывает и выдает заявителю талон-уведомление.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, работник устно разъясняет заявителю причину отказа, оформляет уведомление об отказе и выдает его заявителю в течение трех рабочих дней.

3.2.9. В случае непредставления заявителем в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления документов, указанных в заявлении, в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» работник информирует заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения уведомления об отказе в течение трех рабочих дней.

3.2.10. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения уведомления об отказе работник направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или на электронную почту.

3.2.11. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер, который указывается в выдаваемом заявителю талоне-уведомлении. Заявитель может проверить статус ребенка по индивидуальному идентификационному номеру заявления либо по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) через единый портал, а также в структурном подразделении администрации муниципального образования «Город Саратов» в приемные часы при личном обращении.

3.2.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры при личном обращении составляет один рабочий день, при подаче заявления в электронной форме через единый портал либо в МФЦ – 10 рабочих дней.

3.3. Формирование реестра заявлений.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры является регистрация заявления в системе.

3.3.2. Работник в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявлений, формирует реестр заявлений о предоставлении сертификатов с указанием наименования лагеря, сроков заезда, условий доставки детей до места отдыха и обратно, месте и периоде выдачи сертификата.

В реестр заявлений о предоставлении сертификатов включаются сведения о заявителе, наличии льгот по очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Работник в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания приема заявлений, размещает реестр заявлений о предоставлении сертификатов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявлений и приема документов.

3.4. Предоставление сертификата заявителю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

3.4.2. Предоставление заявителю сертификата производится работником после окончания процесса распределения сертификатов.

Работник в течение 10 рабочих дней уведомляет заявителя любым доступным способом, указанным в системе, о получении сертификата в лагерь.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи работник направляет заявителю уведомление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте.

Уведомление о получении сертификата оформляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.4.3. Заявитель получает сертификат в срок не позднее дня, предшествующего началу смены в соответствующем лагере.

3.4.4. Сертификат по форме согласно приложению № 7 выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) ребенка.

3.4.5. Работник на основании реестра заявлений о предоставлении сертификатов в системе формирует журнал регистрации заявлений о предоставлении сертификатов по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, журнал учета выдачи сертификатов по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту, распечатывает их при необходимости.

3.4.6. При выдаче сертификата работник фиксирует в системе факт выдачи сертификата, дату и время выдачи. Заявитель расписывается в журнале учета выдачи сертификатов на бумажном носителе о предоставлении сертификатов детям.

3.4.7. После проставления работником в системе отметки, подтверждающей факт выдачи сертификата в лагерь, заявления, поданные заявителем в другие лагеря, автоматически приобретают статус «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.8. Заявитель вправе отказаться от предоставленного ему сертификата со дня получения сертификата и не позднее дня, предшествующего началу смены в соответствующем лагере, оформив заявление об отказе от получения сертификата в произвольной форме.

В случае отказа заявителя от полученного сертификата он предоставляется следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем его постановки на учет.

Если ребенок, получивший сертификат, не заехал в лагерь в установленный срок, лагерь не был проинформирован родителем (законным представителем) о причине отсутствия ребенка, в этом случае муниципальная услуга предоставляется следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем его постановки на учет.

3.4.9. В случае, если количество заявлений, представленных заявителями в лагерь, превышает количество имеющихся сертификатов, работник в течение 10 рабочих дней со дня окончания выдачи сертификатов формирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, не включенным в реестр о предоставлении сертификатов,

обеспечивает их подписание руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» путем проведения проверок соблюдения и выполнения положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Качество предоставляемой муниципальной услуги обеспечивается в полном объеме и в сроки, установленные Административным регламентом.

4.2. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка может быть проведена по обращению заявителя.

4.3. В случае выявления нарушений должностные лица, муниципальные служащие по результатам проверки привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба направляется в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» подаются в письменной либо в электронной форме в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителю этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», муниципального служащего, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта организации, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель комитета по образованию
администрации муниципального
образования «Город Саратов»

Л.А. Ревуцкая

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Форма заявления
о предоставлении сертификата в лагерь**

(наименование должности, фамилия, инициалы

руководителя структурного подразделения

администрации муниципального образования

«Город Саратов»)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

населенный пункт: _____

улица _____

дом _____, кв. _____

Телефон (сотовый): _____

Телефон (домашний): _____

Место работы, должность: _____

Телефон (рабочий): _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ № _____

(серия) (номер)

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата в лагерь

Прошу предоставить сертификат для моего ребенка:

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта) ребенка)

(место жительства ребенка)

в лагерь _____

(наименование желаемого лагеря)

на период _____
(месяц календарного года, смена)

_____ (категория льгот при наличии)

При отсутствии путевок в указанный лагерь прошу предоставить
путевку в лагерь _____
(наименование желаемого лагеря)

или в лагерь _____
(наименование желаемого лагеря)

на период _____
(месяц календарного года, смена)

В случае отсутствия мест в указанных мной лагерях (и сменах) я:
отказываюсь от получения сертификата в другие лагеря (и смены);
согласен на получение сертификата в любой другой лагерь (и смену).

О принятом решении прошу проинформировать меня:

по указанному телефону по почте

по указанной эл. почте при личном обращении

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя – родителя (законного представителя).
3. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации для иностранных граждан либо лиц без гражданства.
4. Копия документа, подтверждающего статус заявителя (для законных представителей ребенка).
5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление сертификата в лагерь в соответствии с действующим законодательством.
6. Справка из образовательной организации для лагеря, подтверждающая обучение ребенка в данной организации.

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма справки

Штамп образовательной организации

№ _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

в том, что он (она) обучается в _____ классе « _____»
_____».
образовательной организации) (наименование)

Справка дана для предъявления в лагерь.

Должность, Ф.И.О. ответственного лица

Подпись, печать

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма талона-уведомления

Талон-уведомление
о постановке ребенка на учет на получение сертификата

Штамп структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	Контактный телефон
Дата постановки на учет	
Индивидуальный идентификационный номер	
Возраст	
Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	
Подпись работника структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе

Уведомление
об отказе в приеме документов
от «___» _____ 20__ г.

(наименование структурного подразделения администрации
муниципального образования «Город Саратов»)

сообщает, что

(фамилия, имя, отчество заявителя)
отказано в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов:

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 1.2 Административного регламента возрастной категории на дату начала летней оздоровительной кампании;
- в документах содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

(должность руководителя
структурного подразделения
администрации муниципального
образования «Город Саратов»)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
руководителя структурного
подразделения администрации
муниципального образования
«Город Саратов»)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г.

(наименование структурного подразделения администрации
муниципального образования «Город Саратов»)

сообщает, что

(фамилия, имя, отчество заявителя)
отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие сертификатов в лагерь, в отношении которых подано заявление;
- превышение ребенком на дату начала смены лагеря максимального возраста, установленного учредительными документами лагеря;
- получение заявителем сертификата в другой лагерь аналогичного типа в текущем календарном году.

(должность руководителя
структурного подразделения
администрации муниципального
образования «Город Саратов»)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
руководителя структурного
подразделения администрации
муниципального образования
«Город Саратов»)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма уведомления

Уведомление
о получении сертификата в лагерь

(полное наименование лагеря)

сообщает, что Вашему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения предоставлен сертификат на ____ смену.

В течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления Вам необходимо проинформировать лагерь о Вашем согласии/несогласии в получении сертификата в лагерь в указанную смену.

Непредставление информации в лагерь без уважительной причины является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(Фамилия, имя, отчество,
наименование должности работника
структурного подразделения
администрации муниципального
образования «Город Саратов»)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма сертификата

Администрация муниципального образования «Город Саратов»

Комитет по образованию

СЕРТИФИКАТ

_____ серия № _____

количество дней – _____

дата выдачи « _____ » _____ 20__ года

выдан

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в лагерь _____
(наименование лагеря) (смена)

Предъявлена справка из _____
(наименование образовательной организации)

от _____ № _____
(дата выдачи)

