

**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 (если иной возраст не установлен учредительными документами муниципальных организаций отдыха детей и их оздоровления), 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), в том числе направленным на предоставление муниципальной услуги.

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 представлена 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, среда – с 14.00 до 16.00 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-zoodol@mail.ru, график приема заявителей: среда – с 10.00 до 13.00 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: lenroob64@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: понедельник – с 09.00 до 12.00 часов, вторник – с 14.00 до 17.00 часов, среда – с 15.00 до 18.00 часов, четверг, пятница – с 09.00 до 12.00 часов;

- администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15. Номер контактного телефона: 67-02-48, адрес электронной почты: frunzeoo@mail.ru, график приема заявителей: среда – с 11.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

- управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов». Почтовый адрес: 410002, г. Саратов, 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 структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», МФЦ, а также посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал).

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 выдача заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет на получение сертификата (далее – талон-уведомление о постановке на учет) с последующим предоставлением сертификата в лагерь.

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

Прием заявлений после указанной даты может быть продолжен при наличии свободных мест в лагерях.

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

Выдача заявителям сертификатов осуществляется ежегодно с 5 мая.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части выдачи заявителю талона-уведомления о постановке на учет: один рабочий день – в случае личного обращения заявителя в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов»;

15 рабочих дней – в случае обращения через МФЦ, единый портал;

- в части выдачи заявителю сертификата в лагерь – с 5 мая в течение 30 календарных дней, но 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 с законодательными, иными нормативными правовыми актами:

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

- 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 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (далее – ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»);

- приказ министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги»;

- 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 лагеря установлено для детей прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, судей.

2.8.2. Первоочередное право предоставления сертификатов в лагеря 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», ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области».

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

2.9.1. Заявление о предоставлении сертификата в лагерь, составленное по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал).

2.9.2. Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (оригинал для просмотра).

2.9.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, для законных представителей ребенка (оригинал для просмотра).

2.9.4. Копия документа, подтверждающего статус заявителя, для законных представителей ребенка (оригинал для просмотра).

2.9.5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление сертификата в

соответствии с пунктом 2.8 административного регламента (оригинал для просмотра).

2.9.6. 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.

2.9.7. Справка из образовательной организации для лагеря, подтверждающая обучение ребенка в данной организации, согласно приложению № 2 к административному регламенту (оригинал).

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

2.9.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в рамках комплексного запроса через МФЦ к заявлению прикладывается заверенная МФЦ копия комплексного запроса, в том числе направленного на предоставление муниципальной услуги.

2.9.10. Документы, указанные в подпунктах 2.9.1-2.9.9 административного регламента, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

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;

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

- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при отказе в приеме документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.14. При личном обращении заявителя в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» срок регистрации документов в автоматизированной информационной системе «Летнее оздоровление детей» (далее – система) составляет не более 15 минут.

При подаче документов через МФЦ или единый портал срок регистрации документов в системе составляет 10 рабочих дней со дня получения документов структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами 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 в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в получении необходимой 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.

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;
- электронный адрес единого портала;
- перечень нормативных правовых 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 и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» (www.saratovmer.ru);
- на официальном сайте комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» (www.sarkomobr.ru);
- на официальных сайтах образовательных организаций;
- на информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- по телефонам, указанным в пункте 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 и сроках 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.

2.17. 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.

2.18. 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 (бездействие) 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.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право направить заявление и документы к нему в электронном виде посредством единого портала, подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении сертификата в лагерь;
- прием и регистрация структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Саратов» заявления о предоставлении сертификата в лагерь и документов к нему;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении сертификата в лагерь;
- получение талона-уведомления о постановке на учет;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» или муниципального служащего структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае обращения заявителя в МФЦ выдача заявителю талона-уведомления о постановке на учет согласно приложению № 3 к административному регламенту или уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту с указанием оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 административного регламента, осуществляется в МФЦ.

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;
- внесение сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении сертификатов в лагерь;
- выдача 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.

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.

3.2.1.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник осуществляет внесение данных в систему, в устной форме уведомляет заявителя о сроках и месте получения информации о включении сведений о заявителе в журнал регистрации заявлений о предоставлении сертификатов в лагерь, осуществляет выдачу заявителю талона-уведомления о постановке на учет по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. 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.

3.2.1.4. В случае обращения заявителя через МФЦ работник направляет талон-уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в приеме документов/уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.2.2. В случае подачи заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, в электронной форме через единый портал работник обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов к нему без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

Работник направляет заявителю (при наличии технической возможности) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11

административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.2.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник осуществляет внесение данных в систему.

3.2.2.2. 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 направляет заявителю талон-уведомление о постановке на учет.

3.2.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, работник посредством единого портала направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. В случае подачи заявления через единый портал и представления заявителем документов не в полном объеме работник направляет заявителю уведомление о необходимости представления заявителем в течение 10 рабочих дней документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

В случае непредставления документов в указанный срок заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер, который указывается в выдаваемом заявителю талоне-уведомлении. Заявитель может проверить статус заявления 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.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры при личном обращении составляет один рабочий день, при подаче заявления через единый портал либо в МФЦ – 15 рабочих дней.

3.3. Внесение сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении сертификатов в лагерь.

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 заявления, вносит сведения в журнал регистрации заявлений о предоставлении сертификатов в лагерь. Форма журнала установлена приложением № 8 к административному регламенту.

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации заявлений и приема документов.

3.4. Выдача сертификатов заявителям.

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

3.4.2. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 2.5 административного регламента для выдачи сертификата, работник направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о получении сертификата в лагерь.

Уведомление о получении сертификата в лагерь оформляется по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.4.3. В случае, если заявитель получает уведомление о получении сертификата в лагерь лично, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

3.4.4. Работник на основании журнала регистрации заявлений о предоставлении сертификатов в лагерь формирует журнал учета выдачи сертификатов по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту.

3.4.5. В течение 5 рабочих дней после направления заявителю уведомления о получении сертификата в лагерь, но не позднее дня, предшествующего началу смены в соответствующем лагере, работник выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, сертификат в лагерь.

Сертификат в лагерь оформляется по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.4.6. При выдаче (направлении) сертификата работник фиксирует в системе и журнале учета выдачи сертификатов факт выдачи сертификата, дату и время выдачи.

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

3.4.8. Заявитель вправе отказаться от предоставленного ему сертификата, 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.

В случае, если ребенок, получивший сертификат, не заехал в лагерь в установленный срок и лагерь не был проинформирован о причине отсутствия ребенка, муниципальная услуга предоставляется следующему по очереди

заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем его постановки на учет.

3.4.9. Распределение сертификатов осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты и времени регистрации заявлений в системе с учетом внеочередного либо первоочередного права предоставления сертификатов в лагерь.

В случае, если количество заявлений превышает количество имеющихся сертификатов, работник оформляет уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителям, заявления которых в процессе распределения сертификатов оказались последними в очередности.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - с 5 мая в течение 30 календарных дней, но не позднее дня, предшествующего началу смены в соответствующем лагере.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 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 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается 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 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», фамилию, имя, отчество должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» либо муниципального служащего структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество руководителя и (или) работника МФЦ, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилию, имя, отчество руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» или муниципального служащего структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» или муниципального служащего структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», направленных на незамедлительное устранение 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.

5.7.2. 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.

5.8. 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 _____
 (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 телефону	<input type="checkbox"/>	по почте	<input type="checkbox"/>
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	при личном обращении	<input type="checkbox"/>

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

 (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 _____

(наименование образовательной организации)

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 заявления	
Ф.И.О., дата рождения ребенка	
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.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- 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;
- получение заявителем сертификата в другой лагерь аналогичного типа в текущем календарном году;
- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

(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)

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

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 «Постановка на учет и предоставление мест для детей в муниципальных организациях отдыха детей и их оздоровления».

(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)

