



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

17.08.2026

№ 2188

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Коврова Владимирской области от 26.06.2026 № 1669 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 52, 53 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р», распоряжением Департамента образования Владимирской области от 10.08.2022 № 736 «Об утверждении модельного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», постановлением администрации города Коврова от 31.05.2022 №1190 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Ковров», на основании статей 6, 32, 35 Устава муниципального образования город Ковров **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Коврова Владимирской области от 26.06.2026 № 1669 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время» следующие изменения:

1.1. Раздел 3 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» приложениями № 6, № 7 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города



С.А. Сидорин



Приложение № 1

к постановлению администрации
города Коврова Владимирской области
от «17» 08 2026 № 2188

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ(РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично

сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 1 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном

кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

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 мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае обнаружения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Заявитель обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

3.13. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является прием заявления о выдаче дубликата с указанием обстоятельств утраты (порчи) выданного документа.

3.13.1. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдается без проведения проверки предоставленных заявителем сведений.

3.13.2. При выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней готовит документ, заверяет печатью и выдает заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте по адресу, указанному заявителем.

3.13.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, которое не является заявителем.

Порядок оставления запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.14. Основанием оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление от заявителя в адрес Уполномоченного органа заявления об оставлении запроса без рассмотрения до окончания срока исполнения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.1. Результатом этой административной процедуры является направленное уведомление заявителю об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.14.2. Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.15.3. Должностное лицо Уполномоченного органа выдает заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте по адресу, указанному заявителем.

3.16. Форма заявления о выдаче дубликата данного документа.

Заявление о выдаче дубликата подается в адрес Уполномоченного органа по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.17. Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

Заявление об оставлении запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения подается в адрес Уполномоченного органа по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.



Приложение № 2

к постановлению администрации
города Коврова Владимирской области
от «14» 08 2026 № 2188

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

В администрацию города Коврова
Владимирской области

от _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат

(реквизиты документа)

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ направить по почте по месту фактического проживания (месту нахождения);
- ☐ предоставить через МФЦ.

Заявитель _____

(подпись, расшифровка)

«___» _____ г. (дата)

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

В администрацию города Коврова
Владимирской области

от _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____

_____ по причине _____

Заявитель _____

(подпись, расшифровка)

« ____ » _____ г. (дата)