



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2016 № 948

**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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время». (Прилагается).
2. Муниципальному учреждению «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Воскресенского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района А.М. Моргунова.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.В. Чехов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

Раздел I. Общие положения.

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях предоставления единовременной выплаты частичной компенсации стоимости путёвки или частичной оплаты стоимости путёвки при самостоятельном приобретении путевки родителями (законными представителями), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), а также порядок взаимодействия муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – МУ «Управление образования») с заявителями.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении МУ «Управление образования» своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявителей), могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 15 лет, имеющих место жительства на территории Воскресенского муниципального района Московской области, за исключением категорий детей, определённых постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012г. № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области». Предоставление муниципальной услуги осуществляется в первую очередь детям работников бюджетной сферы, одаренным детям, остальным детям в порядке очередности.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги.**

3.1. График приема заявителей в МУ «Управление образования»: понедельник, среда с 10.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 13.45 часов.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8-496-442-56-68

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МУ «Управление образования», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), справочные телефоны МУ «Управление образования», адреса официальных сайтов МУ «Управление образования» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса МУ «Управление образования» и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов МУ «Управление образования», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта МУ «Управление образования» и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы МУ «Управление образования» и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МУ «Управление образования», и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3. Административного регламента, предоставляется специалистами МУ «Управление образования» и сотрудниками многофункциональных центров:

- 1) непосредственно в помещениях МУ «Управление образования»;
- 2) посредством размещения на официальном сайте МУ «Управление образования» в сети Интернет www.uo-vmr-mo.ru, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области www.vmr-mo.ru, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);
- 3) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;
- 4) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты МУ «Управление образования» (далее – специалисты).

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

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) график приема заявителей;
- 6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 9) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Администрация Воскресенского муниципального района предоставляет муниципальную услугу через МУ «Управление образования».

5.2. Администрация Воскресенского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории Воскресенского муниципального района.

5.3. МУ «Управление образования», на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление единовременной выплаты частичной компенсации стоимости путёвки или частичной оплаты стоимости путёвки при самостоятельном приобретении путевки родителями (законными представителями) в организации отдыха детей и их оздоровления;

2) мотивированное решение об отказе в приеме документов для предоставления единовременной выплаты частичной компенсации стоимости путёвки или частичной оплаты стоимости путёвки при самостоятельном приобретении путевки родителями (законными представителями) предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

7. Срок регистрации заявления заявителя.

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в МУ «Управление образования».

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в МУ «Управление образования», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МУ «Управление образования».

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МУ «Управление образования».

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 3 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МУ «Управление образования».

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в МУ «Управление образования».

8.3. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в МУ «Управление образования» и далее в МУ «Управление образования», передачи результата предоставления муниципальной услуги из МУ «Управление образования» в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 27.10.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Московской области от 12.01.2006 (в ред. от 30.12.2012) № 1/2006 «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»;

Законом Московской области от 27.07.2013 (в ред. от 01.07.2015) № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 (в ред. от 11.09.2012, от 27.12.2012, от 18.07.2014) № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области»;

положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области», утверждённым решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 30.05.2014 № 907/85; настоящим Административным регламентом;

постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 21.05.2015 г. №1201 «Об организации отдыха и занятости детей в каникулярное время на территории Воскресенского муниципального района Московской области».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

11.1. Для получения частичной компенсации стоимости путевки при самостоятельном приобретении путевки родителями (законными представителями), заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

паспорт (ксерокопия) одного из родителей, данные которого указаны в договоре на приобретение путёвки;

свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия);

договор на приобретение путевки в организации отдыха детей, заключенный между родителем (законным представителем) и организацией, предоставляющей путевку;

платежные документы, подтверждающие оплату родителем стоимости путевки;

документ, удостоверяющий факт регистрации (проживания) ребёнка на территории Воскресенского муниципального района Московской области;

отрывной талон к путевке или иной документ, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха;

заявление родителя (законного представителя) о частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевки с указанием номера счета в кредитной организации для перечисления соответствующих средств.

11.2. Для получения частичной оплаты стоимости путевки родителями (законными представителями) представляются следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

трехсторонний договор, заключенный между родителями (законными представителями), организацией отдыха детей, предоставляющей путевку и муниципальным учреждением «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области», предусматривающий обязательства муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и родителя (законного представителя) по частичной оплате стоимости приобретаемой родителем (законным представителем) путевки;

квитанцию на оплату частичной стоимости путёвки;
паспорт одного из родителей (ксерокопия), данные которого указаны в договоре на приобретение путёвки;
свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия);
документ, удостоверяющий факт регистрации (проживания) ребёнка на территории Воскресенского муниципального района Московской области;
заявление родителя (законного представителя) о частичной оплате расходов на оплату стоимости путевки с указанием номера счета в кредитной организации для перечисления соответствующих средств.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1. и 11.2, прилагаются к заявлению в копиях с предъявлением подлинника для сверки. Копии документов заверяются работником муниципального учреждения «Управление образования», на которого приказом начальника муниципального учреждения «Управление образования» возложена данная обязанность.

11.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

11.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в МУ «Управление образования» или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.7. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МУ «Управление образования» или МФЦ.

11.8. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте МУ «Управление образования» в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

11.9. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.10. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

12.1. Требования к предоставлению документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

12.2. МУ «Управление образования», МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.3. МУ «Управление образования», МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 11.1. либо 11.2. настоящего Административного регламента;

представление копий документов без оригиналов для сверки;

несоответствие документов, указанных в пунктах 11.1. либо 11.2. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом МУ «Управление образования» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом МУ «Управление образования» с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме, или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через многофункциональный центр.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 11.1. либо 11.2.;

представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

несоответствие предоставленных документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, либо Административного регламента;

возраст ребенка не соответствует соответствующей возрастной категории.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом МУ «Управление образования» и с указанием причин

отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом МУ «Управление образования» с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области отсутствуют.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

18.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МУ «Управление образования», информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме.

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района и уполномоченным МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

20.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в МУ «Управление образования» документы, представленные в пункте 11.1. либо 11.2. настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в МУ «Управление образования» или МФЦ;

по телефону МУ «Управление образования» или МФЦ;

в электронной форме через официальный сайт МУ «Управление образования» путем направления обращения на электронную почту МУ «Управление образования» либо через официальный сайт МФЦ.

20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при - наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

20.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в МУ «Управление образования» или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной

связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МУ «Управление образования» или МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МУ «Управление образования» или МФЦ, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

20.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МУ «Управление образования» или руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

выдача (направление) заявителю документа и (или) информации, подтверждающее предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в МУ «Управление образования»:

посредством личного обращения заявителя;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты МУ «Управление образования» и работники МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

22.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист МУ «Управление образования» или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1. либо 11.2. настоящего Административного регламента;

- осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- специалист МУ «Управление образования» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в МУ «Управление образования».

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МУ «Управление образования» или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, специалист МУ «Управление образования», ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в МУ «Управление образования» оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1. либо 11.2. настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в МУ «Управление образования».

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных МУ «Управление образования» из МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Управление образования.

22.5 Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

22.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

в МУ «Управление образования» – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист МУ «Управление образования», ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в МУ «Управление образования» заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

23. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту МУ «Управление образования» ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику МФЦ.

23.2 Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, являются специалисты МУ «Управление образования» и работники МФЦ.

23.3 Специалист МУ «Управление образования», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1. либо 11.2. настоящего Административного регламента;

при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1. либо 11.2. настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении и направляет его руководителю МУ «Управление образования»;

при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения

заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 11.1. либо 11.2. административного регламента;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУ «Управление образования».

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУ «Управление образования» организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МУ «Управление образования» в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в МФЦ.

23.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

23.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктами 11.1. либо 11.2 настоящего Административного регламента.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры обработки и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

в МУ «Управление образования»:

подготовка уведомления об отказе в предоставлении и направление его руководителю МУ «Управление образования»;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры предоставления муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

в МФЦ:

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - передача заявления и документов, представленных заявителем, в МУ «Управление образования».

23.7 Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист МУ «Управление образования» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

24.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача специалисту МУ «Управление образования», ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента.

24.3. Специалисты МУ «Управление образования», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют следующую последовательность действий:

проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента;

подготавливают заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента).

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МУ «Управление образования», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет уведомление об отказе на подпись должностному лицу (руководителю) МУ «Управление образования».

В случае предоставления муниципальной услуги специалист МУ «Управление образования», ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 1 рабочего дня.

24.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист МУ «Управление образования» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

24.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является уведомление МУ «Управление образования» о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

24.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является регистрация утвержденного уведомления должностным лицом (руководителем) МУ «Управление образования» о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

25. Выдача (направление) заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

25.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), является наличие утвержденного уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю или подписанного должностным лицом МУ «Управление образования» уведомления об отказе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется при личном обращении в МУ «Управление образования».

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

25.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление

муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), не превышает 2 рабочих дней.

25.3. Критерием принятия решения является поступление уведомления должностного лица (руководителя) МУ «Управление образования» о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

25.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), является выдача заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

При обращении заявителя лично за получением муниципальной услуги специалист МУ «Управление образования» направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист МУ «Управление образования» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

25.5. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является регистрация факта выдачи результата предоставления услуги заявителю.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

26.1. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

27.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

27.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

30. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

31. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

32. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ.

32.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица МУ «Управление образования» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления),

обратившиеся в МУ «Управление образования», с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование МУ «Управление образования», предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста МУ «Управление образования», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МУ «Управление образования», предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием МУ «Управление образования», предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

32.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

32.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

32.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

32.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

32.7. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрации Воскресенского муниципального района Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МУ «Управление образования».

32.8. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа МУ «Управление

образования», должностного лица МУ «Управление образования», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

32.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

32.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.2. Официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

32.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Воскресенского муниципального района Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

32.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.14. В случае если заявителем подана в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Воскресенского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

32.15. По результатам рассмотрения жалобы администрация Воскресенского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МУ «Управление образования» 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.15. Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.17. При удовлетворении жалобы администрация Воскресенского муниципального района Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.18. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

32.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

32.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация Воскресенского муниципального района Московской области, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

32.23. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

32.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров.

1. Муниципальное учреждение «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

Место нахождения Управления образования: г. Воскресенск, ул. Победы, д. 32

График работы Управления образования:

Понедельник:	с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Вторник:	с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Среда	с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Четверг:	с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Пятница:	с 8.30 до 16.15 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График предоставления муниципальной услуги МУ «Управления образования»:

Понедельник:	с 10.00 до 16.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Вторник:	не приемный день
Среда	с 10.00 до 16.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
Четверг:	не приемный день
Пятница:	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МУ «Управление образования»: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 32

Контактный телефон: +7 (496)442-56-68

Официальный сайт МУ «Управление образования» в сети Интернет: www.uo-vmr-mo.ru/.

Адрес электронной почты МУ «Управление образования» в сети Интернет: otd_vosdop@mail.ru.

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения многофункционального центра: г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Вторник:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Среда	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Четверг:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Пятница:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Суббота	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Воскресенье:	выходной день.

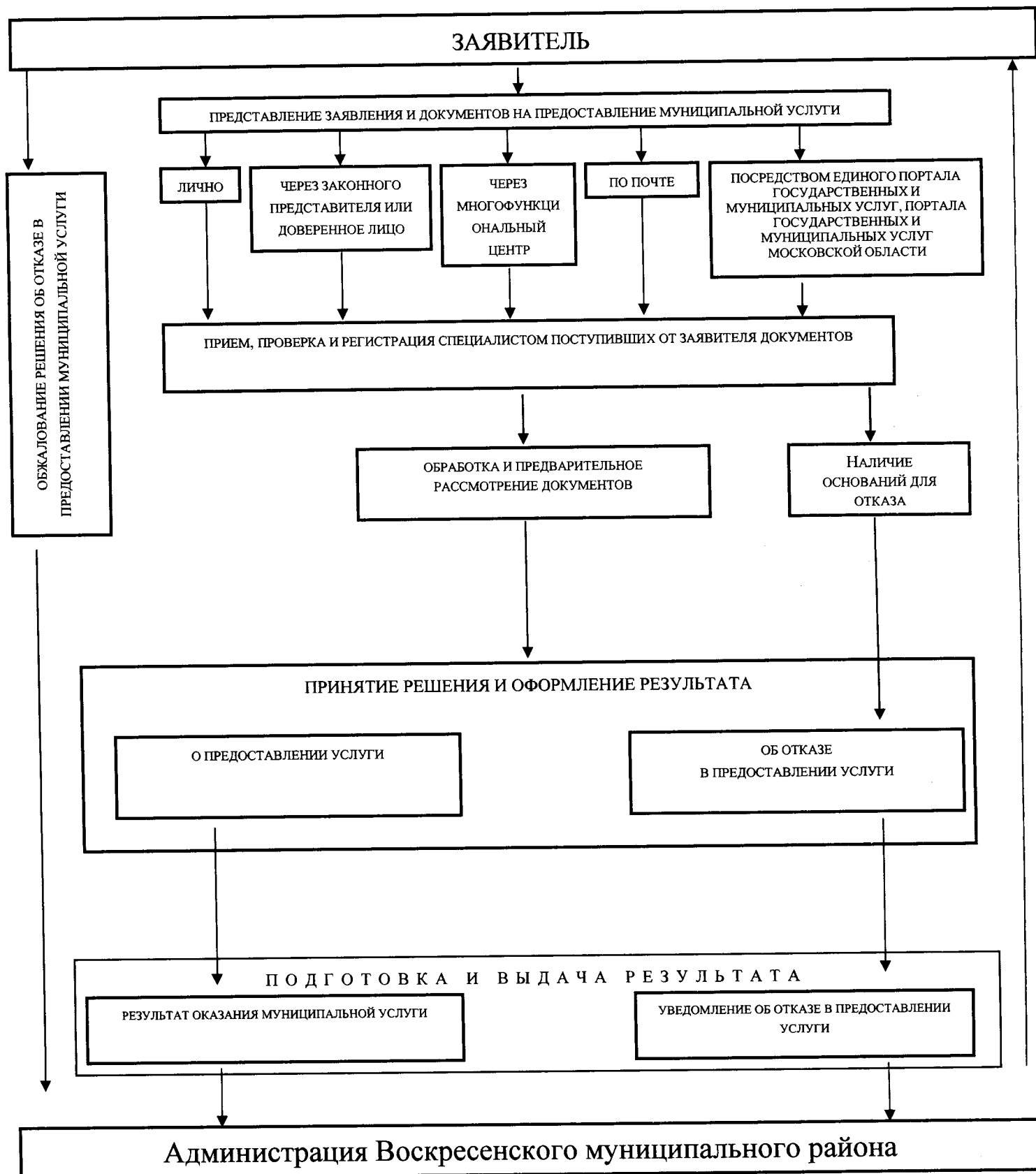
Почтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc@vmr-mo.ru.

Контактный телефон: +7 (496) 44-4-81-33.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Начальнику муниципального учреждения
«Управление образования администрации
Воскресенского муниципального
района Московской области»

(Ф.И.О.)

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Адрес проживания:

Место работы /должность _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в реестр единовременных выплат частичной компенсации стоимости путёвки или частичной оплаты стоимости путёвки в учреждение отдыха детей и их оздоровления _____, смена _____

моему
ребёнку _____

(фамилия, имя, отчество; год рождения)

_____, проживающему по адресу:

—

Заявитель: _____ / «__» _____ 20__ г /

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Управление образования;
- ☐ посредством личного обращения в МФЦ;
- ☐ посредством личного обращения в ПГМУ;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах).