**ПРОЕКТ**

**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» (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.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в первую очередь детям из многодетных семей, иных категорий лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей работников бюджетной сферы, одаренных детей, остальным в порядке очередности.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 32, тел.: 8-496-442-56-68.

График предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда с 10.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 13.45 часов.

Муниципальная услуга в части приёма заявлений о предоставлении единовременной выплаты частичной компенсации стоимости путёвки или частичной оплаты стоимости путёвки при самостоятельном приобретении путевки родителями (законными представителями) и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при наличии соответствующего Соглашения предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) согласно графику работы МФЦ.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте МУ «Управление образования» ([www.uo-vmr-mo.ru](http://www.uo-vmr-mo.ru)), на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области (www.vmr-mo.ru) использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение №1).

3.2. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

актуальность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации.

3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МУ «Управление образования» в месте приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

индивидуального информирования;

публичного информирования;

устного информирования при личном обращении Заявителя;

письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в МУ «Управление образования».

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Управления образования не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.4. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5.Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте МУ «Управление образования», администрации Воскресенского муниципального района и РПГУ.

3.6.Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

специалисты, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

3.8. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;

адрес официального сайта МУ «Управление образования»;

время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень необходимых документов, при получении муниципальной услуги;

В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

3.9. На официальном сайте МУ «Управление образования» в сети Интернет (www.uo-vmr-mo.ru ) размещаются:

почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями:

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения информации;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3.10. На РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовый адрес и график работы специалиста МУ «Управление образования», на которого возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

3.11. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

3.12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

3.13. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги.

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», МФЦ, на базе которых 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.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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;

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».

1. 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.

9.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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.

1. 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 единовременной выплаты частичной компенсации стоимости путёвки или частичной оплаты стоимости путёвки при самостоятельном приобретении путевки родителями (законными представителями) заявителем представляются следующие документы:

11.1.1. Для получения частичной компенсации стоимости путевки:

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, 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.

11.1.2. Для получения частичной оплаты стоимости путевки:

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.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1.1. и 11.1.2, 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.

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

11.4.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.

11.5. 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.

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

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

1. 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.

1. 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 11.1.1 либо 11.1.2 настоящего Административного регламента;

представление копий документов без оригиналов для сверки;

несоответствие документов, указанных в пунктах 11.1.1. либо 11.1.2 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. Решение 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.

1. 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 11.1.1. либо 11.1.2;

представление получателем 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.

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является заключение договора на приобретение путевки или на оказание услуг по организации отдыха (оздоровления) ребенка с расчетными документами, подтверждающими полную или частичную оплату путевки.

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

 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.

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 11.1.1 либо 11.1.2 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 июля 2006 года № 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 отсутствии 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.

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

21.3.1. 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.

21.3.2. 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.

21.3.3. 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 11.1.1. либо 11.1.2 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 образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

осуществляет контроль полученных электронных образов 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 11.1.1 либо 11.1.2 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.

21.3.4. 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.

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

21.3.6. 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.

21.3.7. 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.

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

21.4.1. 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.

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

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

проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1.1 либо 11.1.2 настоящего Административного регламента;

при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1.1 либо 11.1.2 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 решения 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 принятия решения о предоставлении (об отказе 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 11.1.1 либо 11.1.2 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 порядком делопроизводства в МФЦ.

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

21.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктами 11.1.1. либо 11.1.2 пункта 11 настоящего Административного регламента.

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

в МУ «Управление образования»:

подготовка проекта решения 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 по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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».

21.4.7. 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.

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

21.5.1. 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.

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

21.5.3. Специалисты МУ «Управление образования», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе комиссии 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 принятия решения об отказе 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 письмо об отказе на подпись должностному лицу (руководителю) МУ «Управление образования».

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист МУ «Управление образования», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает приказ о предоставлении муниципальной услуги заявителю и обеспечивает его утверждение руководителем МУ «Управление образования».

21.5.4. 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.

21.5.5. 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.

21.5.6. 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).

21.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю, является регистрация утвержденного уведомления руководителя администрации Воскресенского муниципального района о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

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

21.6.1. 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.

21.6.2. 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.

21.6.3. Критерием принятия решения является поступление уведомления руководителя администрации Воскресенского муниципального района о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

21.6.4. 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.

21.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является регистрация факта выдачи результата предоставления услуги заявителю в порядке делопроизводства.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

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.

22. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

23. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками МУ «Управление образования» положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

25. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26. Муниципальные служащие несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и принятых решений в ходе предоставления**

**муниципальной услуги.**

27. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

28. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приема руководителя МУ «Управление образования» в день приема руководителя МУ «Управление образования» или в ходе личного приема Главы Воскресенского муниципального района Московской области по предварительной записи.

Письменная жалоба представляется нарочным или направляется по почте в адрес МУ «Управление образования» либо администрации Воскресенского муниципального района Московской области либо принимается в ходе личного приема в день приема руководителя МУ «Управление образования» по предварительной записи либо в день приема Главы Воскресенского муниципального района Московской области по предварительной записи.

29. Ответ направляется Заявителю в срок до 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы в МУ «Управление образования».

В необходимых случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор жалобы уведомляется письменно с указанием причин продления.

30. Муниципальный служащий, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

31. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в МУ «Управление образования» или администрации Воскресенского муниципального района, по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

32. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

33. МУ «Управление образования» или администрация Воскресенского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих по существу в случае, если:

в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в муниципальный орган управления образованием;

по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

34. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

35. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МУ «Управление образования» или руководитель администрации Воскресенского муниципального района признает правомерным решение, действие (бездействие) муниципальных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) муниципальных служащих неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

36. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ».

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес  | 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 32. |
| Интернет-сайт МУ «Управление образования»; Интернет-сайт «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».  | [www.uo-vmr-mo.ru](http://www.uo-vmr-mo.ru)www.vmr-mo.ru |
| Электронный адрес отдела воспитания, дошкольного и дополнительного образования МУ «Управление образования».  | otd\_vosdop@mail.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.  | www.pgu.mosreg.ru |
| Контактные телефоны должностного лица МУ «Управление образования».  | 8(496)442-56-68 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

заявитель

представление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

ПОСРЕДСТВОМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

по почте

через многофункциональный центр

через законного представителя или доверенное лицо

лично

обжалование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

прием, проверка и регистрация специалистом поступивших от заявителя документов

Наличие оснований для отказа

обработка и предварительное рассмотрение документов

 принятие решения и оформление результата

о предоставлении услуги

об отказе

в предоставлении услуги

подготовка и выдача результата

результат оказания муниципальной услуги

уведомление об отказе в предоставлении услуги

Администрация Воскресенского муниципального района

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в Управление образования;

 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);