



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.01.2018 № 11

**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»


ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время». (Прилагается.)
2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Воскресенского муниципального района Московской области:
 - от 01.04.2016 № 978 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;
 - от 16.11.2017 № 751 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 01.04.2016 № 978».
3. Муниципальному учреждению «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

4. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Воскресенского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Векленко В.Н.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района



В.В. Чехов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
I. Общие положения	
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	3
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	
4. Наименование Муниципальной услуги	4
5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	4
7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги	5
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	5
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	5
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	6
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	6
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	7
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	8
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги	8
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	8
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	9
18. Максимальный срок ожидания в очереди	9
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	9
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	9
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	9
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	10
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	10
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	11

25.	Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	11
26.	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	12
27.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	13
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	
28.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	14
	Приложение 1. Термины и определения	17
	Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	18
	Приложение 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	20
	Приложение 4. Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги	21
	Приложение 5. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	22
	Приложение 6. Форма заявления на предоставление Муниципальной услуги	23
	Приложение 7. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (образец для заполнения)	25
	Приложение 8. Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	29
	Приложение 9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	30
	Приложение 10. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	31
	Приложение 11. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов	32
	Приложение 12. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	33
	Приложение 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	34
	Приложение 14. Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги	41

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Воскресенском муниципальном районе Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Право на получение Муниципальной услуги, имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) (далее – Заявители) детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющих место жительства на территории Воскресенского муниципального района Московской области, за исключением категорий детей, определенных постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области».

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставлением Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.5. Для предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата;

5.5.2. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Воскресенского муниципального района Московской области;

5.5.3. С 01.01.2018 г. с органами государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих рождение ребенка на территории Российской Федерации.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию, в том числе посредством РПГУ или через МФЦ, за постановкой в очередь на получение Муниципальной услуги.

6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. В день принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги формируется запись в реестре очередности;

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) руководителя Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ (при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации в личном деле, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Администрации, заверенного подписью уполномоченного специалиста Администрации и печатью Администрации, в течение пяти лет с момента подачи заявления.

6.5. При условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении, результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Администрации, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день оно регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

8.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ:

8.2.1. В случае обращения за постановкой в очередь на предоставление Муниципальной услуги срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен, предоставление оригиналов документов в МФЦ для сверки не требуются. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации заявления в Администрации.

8.3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

9.1.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания обращения и категорий, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Свидетельство о рождении ребенка (с 01.01.2018 – документ о рождении ребенка, выданный на территории иностранного государства).

10.2. В случае, если Заявитель является представителем Заявителя, - представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком.

10.3. В случае обращения непосредственно самим Заявителем дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.3.2. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

10.4. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подписание документов и получение результата, к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.4.3. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

10.5. Список документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя, указан в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

10.7. Описание документов приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за получением Муниципальной услуги, Администрация для оказания Муниципальной услуги запрашивает сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории муниципального образования Московской области в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

11.2. С 01.01.2018 г. сведения, подтверждающие рождение ребенка на территории Российской Федерации, запрашиваются Администрацией в органах государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представление документов и информации, указанных в пункте 11.1 к настоящему Административному регламенту.

11.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

12.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста;

12.1.5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении;

12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.2.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

12.3.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное ЭП руководителя Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

13.1.2. Ребенок признан недееспособным на момент предоставления Муниципальной услуги;

13.1.3. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

13.1.4. Отсутствие у ребенка места жительства на территории Воскресенского муниципального района Московской области;

13.1.5. Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

13.1.6. Обращение за услугой, если она была уже оказана в текущем году;

13.1.7. Ребенок находится на полном государственном обеспечении.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ:

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

16.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ и затем подписывается в присутствии специалиста МФЦ Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подписание документов.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

16.1.6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги;

16.1.7. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования;

16.1.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

16.2.2. В случае обращения за постановкой в очередь на получение Муниципальной услуги передача оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется;

16.2.3. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17. Способы получения Заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте;

17.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.2.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.2.3. Для получения результата Муниципальной услуги в МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения Представителя заявителя представляется документ, удостоверяющей личность Представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования -- не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

24.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

24.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги (далее – Контроль).

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальных услуг должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, по согласованию с прокуратурой Московской области, на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области, также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, без согласования с органами прокуратуры, в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и сотрудники Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам Контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, с целью соблюдения порядка ее предоставления, имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления Контроля имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

5) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

28.5. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.10. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, жалоба перенаправляется в уполномоченный, на ее рассмотрение, орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя). При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11 Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителю Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

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

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) происходит Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Термины и определения

Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;
Администрация	администрация Воскресенского муниципального района Московской области;
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время»;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Представитель Заявителя	лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации;
Текущий контроль	текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги;
Контроль	контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	модуль единой информационной системы оказания услуг Администрации;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением реквизитов

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Воскресенского муниципального района (прием Заявлений не осуществляется).

Место нахождения: Московская область, город Воскресенск, пл. Ленина, д.3

Почтовый адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск, пл. Ленина, д.3

Контактный телефон: 8(49644)204-50

Официальный сайт Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть Интернет): www.vmr-mo.ru

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: glava@vmr-mo.ru.

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

График работы:

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 приема граждан для консультирования и приема жалоб:

Первый четверг месяца:	с 10.00 до 12.00
---------------------------	------------------

Почтовый адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск, ул. Победы, д.32

Контактный телефон: 8(49644)256-68

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.uo-vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: vosdeti_uo@mail.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:

Места нахождения многофункциональных центров:

1. г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день.

2. Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовые адреса многофункциональных центров:

1. 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А

Контактный телефон: 8(49644)481-33

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-voskresensnskmr@mosreg.ru.

2. 140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, улица 60 лет Октября, д.8

Контактный телефон: 8(49644)557-77

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-beloozerskiy@mosreg.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

- Горячая линия Губернатора МО: 8-800-550-50-03.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на портале uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуги.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - б) график работы Администрации и МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - д) текст Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка Муниципальной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
3. Перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
 - а) лично;
 - б) по почте, в том числе электронной;
 - в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, - в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ*

О предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____ № _____

*(МУ «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района
Московской области»)*

рассмотрело заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

и приняло решение в соответствии с (нормативно-правовым актом администрации Воскресенского
муниципального района Московской области) _____ поставить в очередь на
получение муниципальной услуги
гр. _____

(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер, присвоенный заявлению _____

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(*) - на бланке Администрации

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ*

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____ № _____

_____ (наименование администрации)

рассмотрело заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

и на основании _____

- Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
- Ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления муниципальной услуги.
- Несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.
- Отсутствие у ребенка места жительства на территории Воскресенского муниципального района Московской области.
- Представление заявителей (представителем заявителя) неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.
- Обращение за муниципальной услугой, если она была уже оказана в текущем году.
- Ребенок находится на полном государственном обеспечении.

приняло решение отказать в постановке в очередь на получение муниципальной услуги

гр. _____

(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(*) - на бланке Администрации

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
«Организация отдыха в каникулярное время»**

от _____
(Ф.И.О.)
Адрес: _____

Контактный телефон _____
Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в реестр единовременных выплат частичной компенсации стоимости путёвки или частичной оплаты стоимости путёвки в организацию отдыха _____ смена _____

(наименование организации отдыха)

моему ребёнку _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения _____.

Свидетельство о рождении / документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____.

Желаемое время отдыха ребенка (указать месяц) _____

Перечень прилагаемых документов: _____
_____.

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую услуги по отдыху в объеме, необходимом для оформления путевки. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Уведомляю о том, что мой ребенок не имеет медицинских противопоказаний для направления в организации отдыха и оздоровления, а именно: заболевания в острой и подострой стадии, хронические заболевания в стадии обострения, острые инфекционные заболевания до окончания срока изоляции, бактерионосительство инфекционных заболеваний, заразные болезни глаз и кожи, паразитарные заболевания, туберкулез любой локализации в активной стадии, злокачественные новообразования, требующие лечения, в том числе проведения химиотерапии, эпилепсия с текущими приступами, в том числе фармакорезистентная, эпилепсия с клинической ремиссией менее 6 месяцев, психические и поведенческие расстройства в состоянии обострения и (или) представляющие опасность для себя и окружающих, психические расстройства, сопровождающиеся нарушениями настроения, поведения и социальной адаптации при отсутствии сопровождения ребенка законным представителем ребенка или уполномоченным лицом, зависимость от алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право получения муниципальной услуги, обязуюсь сообщить не позднее чем за 30 календарных дней.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте: _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка)

Заявление и документы гражданки (гражданина):

зарегистрированы _____.

(дата и регистрационный номер заявления)

Принял

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись / расшифровка)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Подпись лица, принимающего заявление _____

Дата _____

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче	Заполняется электронная форма заявления на РПГУ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 01.07.2009 паспортов гражданина СССР образца 1974 года для	Предоставляется оригинал документа для сканирования	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа

		некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)		
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется оригинал документа для сканирования	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования	При подаче представляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: -ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности; -данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении муниципальной услуги; -дата выдачи доверенности; -подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для сканирования	Представляется электронный образ доверенности
Документ, подтверждающие факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюст России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для сканирования	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное	Форма утверждена приказом Минюст России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о	Предоставляется оригинал документа для сканирования	Представляется электронный образ документа

	консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	государственной регистрации актов гражданского состояния»		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961	Предоставляется оригинал документа для сканирования	Представляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961	Предоставляется оригинал документа для сканирования	Представляется электронный образ документа

	и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.1993	Предоставляется оригинал документа для сканирования	Представляется электронный образ документа

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

(на бланке Администрации / многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг в Московской области)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Вам отказано в приеме и регистрации
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям
(нужное отметить):

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой
администрацией Воскресенского муниципального района Московской области;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в
соответствии с пунктом 2.3 административного регламента;
- Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа,
позволяющего установить личность заявителя (представителя заявителя);
- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством
Российской Федерации порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать
их содержание;
- Документы утратили силу;
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения,
содержащиеся в документах;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ
(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее
требованиям, установленным административным регламентом).
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в
полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по
предоставлению муниципальной услуге (указываются конкретные рекомендации)

(должность уполномоченного специалиста МФЦ / уполномоченного должностного лица
администрации Воскресенского муниципального района Московской области, Ф.И.О., контактный
телефон)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих и / или сотрудников МФЦ, 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.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) МУ «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области», МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МУ «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области», МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МУ «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Уполномоченного органа и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МУ «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Уполномоченного органа и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми, осуществляется
предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
2. Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
3. Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-03 «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»;
5. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
6. 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»;
7. Постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области»;
8. 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.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием заявления и документов

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня МФЦ (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 7 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание заявления
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации)
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов		15 мин	<p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов</p> <p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).</p> <p>Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	1 день	Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ / Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день Администрация (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;

				3) Регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / РПГУ	Проверка комплектности направленных Заявителем (представителем Заявителя) документов поступивших с РПГУ		15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / РПГУ	Подготовка отказа в приеме документов поступивших с РПГУ		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Администрации регистрирует заявление в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении заявления и документов направляется специалистом Администрации Заявителю (представителю Заявителя) через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы</p>

				(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
--	--	--	--	--

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	1 рабочий день Администрация (первый день предоставления Муниципальной услуги)	20 минут	Специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.
	Контроль предоставления результата запросов	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации заявления в Администрации	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
	Анализ ответов на межведомственные запросы		20 минут	Специалист Администрации анализирует ответы на межведомственные запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации заявления	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов

				<p>определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.</p>
	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись руководителю Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются руководителю Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Руководитель Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».

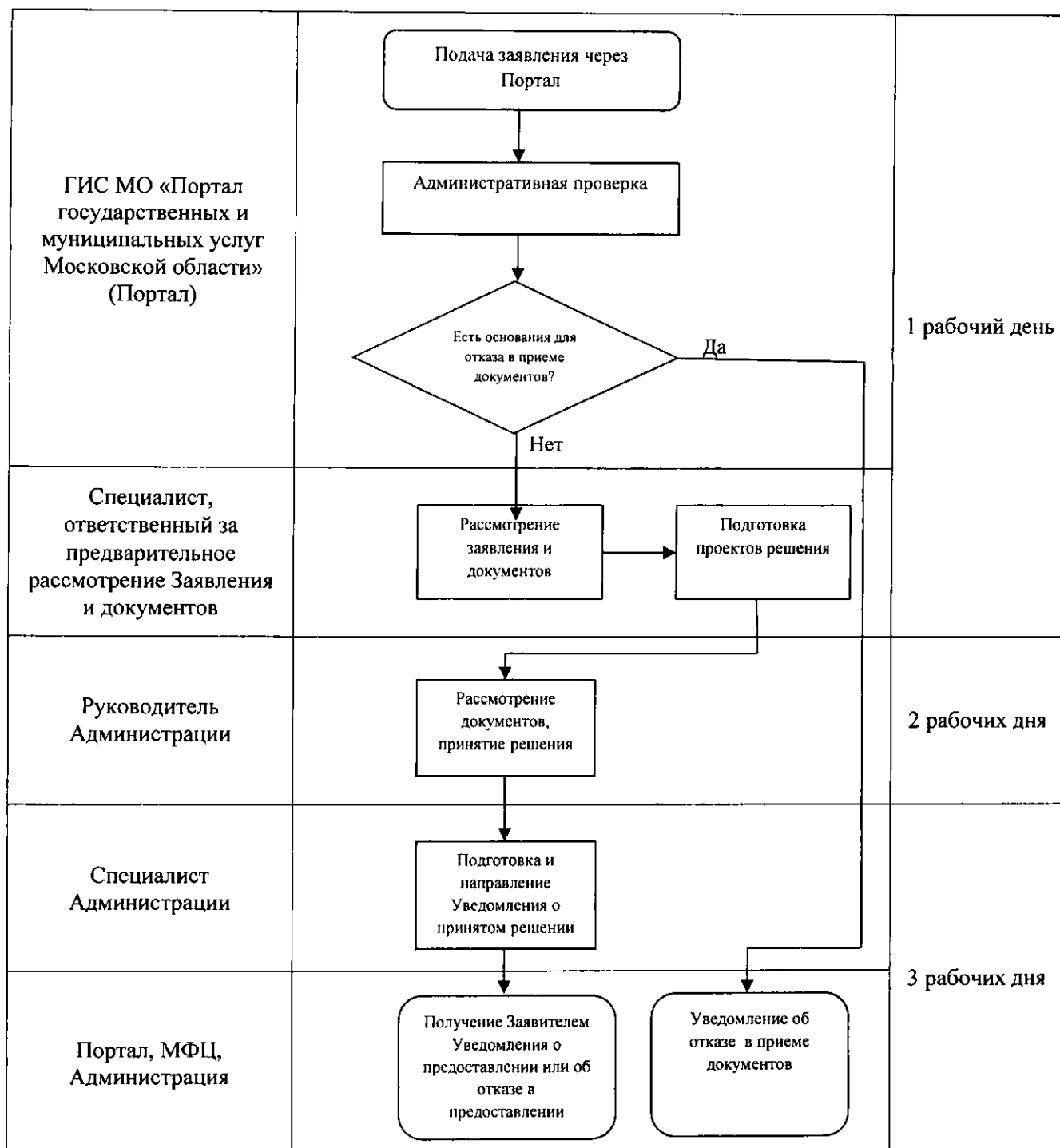
5. Направление результата

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
Администрация / Модуль оказания	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации заявления	5 минут	Решение о предоставлении Муниципальной услуги / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

<p>услуг ЕИС ОУ / РПГУ МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>предоставлении услуги</p> <p>Муниципальной</p>	<p>в Администрации</p>		<p>- направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;</p> <p>- выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p>
--	---	------------------------	--	---

Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги

1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ



2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через МФЦ

