АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.09.2015 № 417-р

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевки на отдых детей в каникулярное время»

В соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с учётом Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации городского округа Электросталь Московской области от 25.04.2013 № 297/5 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению административной реформы и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг/исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации городского округаЭлектросталь Московской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевки на отдых детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Заместителю начальника управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью Шамсунову А.А. опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник» и разместить его на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Источником финансирования публикации данного распоряжения принять средства по подразделу 0113 раздела 001 «Другие общегосударственные вопросы».

4. Установить, что настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа А.А. Суханов

Утвержден

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 07.09.2015 № 417-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевки на отдых детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевки на отдых детей в каникулярное время» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее - Управление образования), должностных лиц Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Управления образования.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга представляется физическим лицам в возрасте от 6,5 до16 лет, обучающимся в муниципальных образовательных учреждениях на территории городского округа Электросталь. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее – заявители) детей в возрасте от 6,5 до16 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях.
2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением образования администрации городского округа Электросталь Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления образования, работниками образовательных учреждений и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Электросталь (далее – многофункциональные центры).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Управления образования и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управление образования, многофункциональных центров и ответы на них.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управления образования и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
2. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Электросталь, Управления образования, общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При общении с гражданами муниципальные служащие Управления образования и работниками многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление путевкина отдых детей в каникулярное время».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

1. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования.
2. Управление образования организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
* МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ);
1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательные учреждения и многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа Электросталь и решениями Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области, правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
* предоставление путевки в профильные оздоровительные учреждения;
* заключение договора на оказание услуги по организации отдыха в каникулярное время в учреждении с дневным пребыванием детей;
* мотивированное решение об отказе в предоставлении путевки в профильные оздоровительные учреждения, зачисления в учреждения с дневным пребыванием детей.

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования, образовательном учреждении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования, образовательное учреждение.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление образования, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования.
3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Управлении образования, образовательном учреждении.
2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении образования.
3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Управление образования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Управление образования, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления образования в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром.
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 49, ст. 6409; 2011, № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 50, ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477;№ 43, ст. 5454);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291, 2013, N 23, ст. 2870);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

# - Законом Московской области от 27 июля 2013 года №94/2013-ОЗ «Об образовании»;

- иными муниципальными правовыми актами городского округа Электросталь Московской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
	1. Для предоставления путевки в профильные оздоровительные учреждения:
2. заявление, которое должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

1. справка с места работы одного из родителей;
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. копия документа, подтверждающего право на приобретение льготной путёвки.
4. справка с места учебы ребенка.
	1. При зачислении в учреждения с дневным пребыванием детей - заявление, которое должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату. Форма заявления представлена в Приложении 3 к административному регламенту.
5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в муниципальных образовательных организациях или многофункциональном центре.
7. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского округа Электросталь в сети Интернет http://www.electrostal.ru/, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
8. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 71 административного регламента.
9. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.
2. Управление образования, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
3. Управление образования, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление образования, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 26 настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

4) возраст ребенка, в отношении которого подано заявление, не соответствует возрасту, установленному для предоставления данной услуги (менее 6,5 лет либо достижение ребенком возраста 16 лет);

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

1. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования или руководителем образовательного учреждения выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления образования и многофункциональных центров.
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
7. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления образования и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
3. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
4. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* достоверность предоставляемой гражданам информации;
* полнота информирования граждан;
* наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
* удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
* соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.
2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействий с должностными лицами.
3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление образования для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением образования осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Электросталь.
4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.
2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

1. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портал государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.
2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управление образования, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Управления образования или многофункционального центра;

через официальный сайт Управления образования или многофункционального центра.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Управления образования или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления образования или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления образования или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление образования, образовательное учреждение или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление образования:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

в) в образовательные учреждения:

 посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления образования, работники многофункционального центра либо образовательного учреждения.
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление образования, многофункциональный центр либо образовательное учреждение специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления образования или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования посредством почтового отправления специалист Управления образования, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 административного регламента.
4. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
5. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
6. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Управления образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Управление образования или многофункциональный центр.
2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Управлении образования - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образования, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

3) в образовательных учреждениях - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательном учреждении, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления образования, образовательного учреждения ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист Управления образования, образовательного учреждения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением образования, образовательном учреждении, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления образования
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.
4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.
5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением образования из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.
6. После регистрации в Управлении образования заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления образования, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления образования.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Управления образования или работнику образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Сотрудник Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевки в профильные оздоровительные учреждения, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 26 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) формирует реестр распределения путёвок.

1. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги по зачислению в учреждения с дневным пребыванием детей, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 26 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 32 административного регламента;

в) осуществляет подготовку договора на оказание муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 5 дней.
2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 36 административного регламента, сотрудник Управления образования, образовательного учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальника Управления образования или руководителя образовательном учреждении.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.
4. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 26 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 36 административного регламента сотрудник Управления образования, образовательного учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 15 дней направляет указанные документы на подпись начальника Управления образования или руководителя образовательном учреждении.
5. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.
6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.
7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Управление образования, образовательном учреждении, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о выдаче путевок в профильные оздоровительные учреждения(зачисления в учреждение с дневным пребыванием детей) или решения об отказе в приеме документов для приобретения путевки в профильные оздоровительные учреждения(зачисления в учреждение с дневным пребыванием детей) (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).
2. Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.
3. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.
4. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.
5. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.
6. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.
7. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.
8. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
9. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Управление образования направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Управлением образования и многофункциональным центром.
10. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
11. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.
12. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

**Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования в формах:

 1) проведения плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

2) проведения внеплановых проверок.

1. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций.**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения подается в Управление образования.
2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования подаются в Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

**Общие требования к порядку подачи жалобы**

1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки регистрации и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения**

**по существу (без ответа)**

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Управлении образования, многофункциональном центре, на официальном сайте Управления образования и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.
2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

 местонахождение Управления образования;

 перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

 местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении образования и многофункциональном центре, на официальном сайте Управления образования и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевки на отдых детей в каникулярное время»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории городского округа Электросталь**

**1. Управление образования Администрации городского округа Электросталь Московской области**

Место нахождения Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области: Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

График работы Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | 9:00-16:45, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Управлении образования Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | 9:00-16:45, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области: 144003, Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

Контактный телефон: 8(496)573-15-84.

Официальный сайт Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: http://uoelektrostal.ru/.

Адрес электронной почты Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: yo\_elektrostal@rambler.ru.

**2. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Электросталь Московской области**

Место нахождения многофункционального центра: Московская область,
г. Электросталь, просп. Ленина, д 11.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |
| Вторник: | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |
| Среда | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |
| Четверг: | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |
| Пятница: | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |
| Суббота | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес: 144006, Московская область, г Электросталь, просп. Ленина,
д 11.

Телефон Call-центра: 8(496)576-66-55.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: http://мфц-электросталь.рф

**3. Образовательные учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название организации | Место нахождения  | Телефон | Почтовый адрес  | Официальный сайт | Адрес электронной почты | График работы |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» | г.Электросталь, ул.Пушкина, д.6 | 574-35-80 | 144000, Моск.обл., г.Электросталь, ул.Пушкина, д.6 | http://estalsch1.edumsko.ru | [shc1@list.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=shc1@list.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» | г.Электросталь ул.Радио, д.36 | 574-30-16 | 144003,Моск.обл, г.Электросталь ул.Радио, д.36 | http://estalsch2.edumsko.ru | [2shkola@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=2shkola@mail.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» | г.Электросталь ул.К.Маркса, д.44 | 575-32-41 | 144009, Моск.обл., г.Электросталь ул.К.Маркса, д.44 | http://estalsch3.edumsko.ru | [choole3@rambler.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=choole3@rambler.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4» | г.Электросталь ул.Мира, дом24в | 573-56-27 | 144007,Моск.обл.,г.Электросталь ул.Мира, дом24в | http://estalsch4.edumsko.ru | [gimnazia-2004@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=gimnazia-2004@yandex.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | г.Электросталь ул.Ялагина, дом 22а | 573-62-91 | 144010, Моск.обл., г.Электросталь ул.Ялагина, дом 22а | http://estalsch5.edumsko.ru | [elstal-sosh5@ya.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=elstal-sosh5@ya.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей№ 7» |  г.Электросталь ул.Комсомольская, дом 4а | 575-54-78 | 144009, Моск.обл., г.Электросталь ул.Комсомольская, дом 4а | http://estalsch7.edumsko.ru | [lyceumn7@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=lyceumn7@mail.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 7. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей№ 8» | г.Электросталь ул.Октябрьская, д. 34 | 575-55-07 | 144000, Моск.обл., г.Электросталь ул.Октябрьская, д. 34 | http://estalsch8.edumsko.ru | [liceum-8@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=liceum-8@mail.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 9» | г.Электросталь ул.Маяковского, дом 6 | 574-20-16 | 144000, Моск.обл., г.Электросталь ул.Маяковского, д. 6 | http://estalsch9.edumsko.ru | [gimnaziya-9-e--stal@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=gimnaziya-9-e--stal@mail.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» | г.Электросталь ул.Пушкина, дом 23а | 576-86-90 | 144005, Моск.обл., г.Электросталь ул.Пушкина, дом 23а | http://estalsch11.edumsko.ru | [elschool\_11@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=elschool_11@mail.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 10. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением иностранного языка» | г.Электросталь ул.Корешкова, дом 16 | 574-21-89 | 144003, Моск.обл., г.Электросталь ул.Корешкова, дом 16 | http://estalsch12.edumsko.ru | [elschool12@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=elschool12@mail.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 11. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов» | г.Электросталь ул.Тевосяна, дом 23 | 573-12-54 | 144003, Моск.обл., г.Электросталь ул.Тевосяна, дом 23 | http://estalsch13.edumsko.ru | [elstal13sohs@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=elstal13sohs@yandex.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 12. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 14» |  г.Электросталь проезд Чернышевского, дом 22 | 577-00-82 | 144000, Моск.обл., г.Электросталь проезд Чернышевского, д. 22 | http://estalsch14.edumsko.ru | [licey1422@rambler.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=licey1422@rambler.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 13. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 с углубленным изучением отдельных предметов» | г.Электросталь ул.Пушкина, дом 30 | 576-87-61 | 144005, Моск.обл., г.Электросталь ул.Пушкина, дом 30 | http://estalsch15.edumsko.ru | [eleschool\_15uiop@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=eleschool_15uiop@mail.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 14. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» | г.Электросталь ул.Загонова, дом 18 | 575-01-45 | 144009, Моск.обл., г.Электросталь ул.Загонова, дом 18 | http://estalsch16.edumsko.ru | [school16-yiop@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=school16-yiop@yandex.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 15. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 17» | г.Электросталь ул.Мира, дом 20в | 573-57-88 | 144007, Моск.обл., г.Электросталь ул.Мира, дом 20в | http://estalsch17.edumsko.ru | [gimnasia17@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=gimnasia17@mail.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 16. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» | г.Электросталь ул.Первомайская, дом 16 | 576-31-77 | 144000, Моск.обл., г.Электросталь ул.Первомайская, дом 16 | http://estalsch18.edumsko.ru | [pervomaika16@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=pervomaika16@yandex.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 17. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» |  г.Электросталь ул.Советская, дом 3 | 574-24-06 | 144000, Моск.обл., г.Электросталь ул.Советская, дом 3 | http://estalsch19.edumsko.ru | [elschool19@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=elschool19@mail.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 18. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20» | г.Электросталь ул.Победы, дом 12, кор.3 | 573-41-06 | 144004, Моск.обл., г.Электросталь ул.Победы, дом 12, кор.3 | http://estalsch20.edumsko.ru | [elschool20@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=elschool20@mail.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 19. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 21» | г.Электросталь пр.Южный, дом 7 | 573-61-39 | 144012, Моск.обл., г.Электросталь пр.Южный, дом 7 | http://elgimn.ru/ | [elgymn21@list.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=elgymn21@list.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 20. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов» | г.Электросталь пр.Ялагина, дом 22 | 573-60-90 | 144010, Моск.обл., г.Электросталь пр.Ялагина, дом 22 | http://estalsch22.edumsko.ru | [22school@list.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=22school@list.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 21. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья №2 городского округа Электросталь Московской области» | г.Электросталь ул. Зеленая д.1 | 574-80-58 | 144003, Моск.обл., г.Электросталь ул. Зеленая д.1 | http://estalmckou78.edumsko.ru | [sh\_internat\_78@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=sh_internat_78@mail.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 22. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья №1 городского округа Электросталь Московской области» | г.Электросталь ул.Мичурина д.19 | 575-80-65 | 144003, Моск.обл., г.Электросталь ул.Мичурина д.19 | http://estalmckou12.edumsko.ru | [mg24@rambler.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=mg24@rambler.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |
| 23. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа - детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья городского округа Электросталь Московской области" | г.Электросталь ул.Победы, дом 4,корп.4 | 573-27-21 | 144003, Моск.обл., г.Электросталь ул.Победы, дом 4,корп.4 | http://estalmckou40.edumsko.ru | [fedotenkova40@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=fedotenkova40@mail.ru) | Пн.-чт.9.00-18.00Пт. 9.00-17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевки на отдых детей в каникулярное время»

 Начальнику Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области

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

 От

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

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

**Заявление**

Прошу выделить путевку для моего ребенка в профильное оздоровительное учреждение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на оздоровительную смену.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка | Дата рождения | В какой школе обучается | ФИО родителя | Место работы | Ф.И.О. Домашнийадрес, | Смена |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

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

 Дата подпись

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевки на отдых детей в каникулярное время»

Директору муниципального общеобразовательного учреждения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

 От

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

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

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка вучреждение с дневным пребыванием детей с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на оздоровительную смену.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка | Дата рождения | В какой школе обучается | ФИО родителя | Место работы | Ф.И.О. Домашнийадрес, | ОУ, в котороморганизованлагерьс дневнымпребыванием | Смена |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 Дата подпись

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевки на отдых детей в каникулярное время»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время**

Мотивированный отказ в предоставлении путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время

Предоставление путевки на отдых детей в каникулярное время

Прием заявления по предоставлению путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время

1.Заявление

2. Документ, удостоверяющийличность

3.Доверенность (в случае представления интересов представителем заявителя)

Начало предоставления муниципальной услуги. Прием заявления



Заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 26 административного регламента

Регистрация заявления по предоставлению путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время

Принятие решения о предоставлении путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время

Заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 26

административного

регламента