

от 21.11.2013 г. №1215 ПА/н

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги Управления  
образования Администрации г. Долгопрудного  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 03.12.2010 г. №1050-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) в городском округе Долгопрудный», на основании положительного заключения по результатам экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги Управления образования Администрации г. Долгопрудного «Организация отдыха детей в каникулярное время» и Устава города Долгопрудного,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Управления образования Администрации г. Долгопрудного «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Долгопрудного от 29.06.2012 г. №490-ПА/н «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги Управления образования Администрации г. Долгопрудного «Организация отдыха детей в каникулярное время»

3. Информационно-аналитическому отделу (Калашникова И.А.) обеспечить размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Долгопрудного и опубликование в официальном печатном средстве массовой информации города Долгопрудного.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования его в официальном печатном средстве массовой информации города Долгопрудного.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Якунину Г.В. - заместителя главы администрации.

**Глава города**

**О.И. Троицкий**

Утвержден  
постановлением администрации г. Долгопрудного  
от \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_ -ПА/н

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги Управления образования  
Администрации г. Долгопрудного «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги Управления образования Администрации г. Долгопрудного «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги и определяет сроки выполнения административных действий (процедур) и их последовательность.

1.2. Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**2. Стандарт предоставления  
муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги Управления образования Администрации г. Долгопрудного – организация отдыха детей в каникулярное время (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Управление образования Администрации г. Долгопрудного (далее по тексту – Управление).

2.3. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга (далее по тексту – заявитель):

2.3.1. родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев до 17 (семнадцати) лет, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Долгопрудного.

2.3.2. При этом первоочередное право на получение муниципальной услуги на бесплатной основе имеют родители (законные представители) следующих категорий детей:

- детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей-инвалидов;
- детей из многодетных семей;
- детей погибших военнослужащих;
- детей, из малообеспеченных семей.

2.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

2.4.1. начальник и сотрудники Управления;

2.4.2. руководитель и работники муниципального казенного учреждения «Много функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (далее по тексту – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), в случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю путевки в городские и выездные организации отдыха и оздоровления детей и молодежи, перечень которых утверждается постановлением администрации города Долгопрудного (далее по тексту - организации отдыха и оздоровления детей и молодежи), либо отказ в выдаче путевки.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги 15 (пятнадцать) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подано не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до дня открытия соответствующих организаций отдыха и оздоровления детей и молодежи.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.7.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

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

2.7.3. Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.4. Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.7.5. Федеральным законом от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.7.6. Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

2.7.8. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.7.9. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.7.10. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

2.7.11. Законом Московской области от 05.10.2006 г. №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

2.7.12. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

2.7.13. Законом Московской области 12.01.2006 г. №1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»;

2.7.14. Законом Московской области от 29.12.2007 г. №248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

2.7.15. решением Совета депутатов г. Долгопрудного от 11.07.2011 г. №77-нр «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Долгопрудного»;

2.7.16. постановлением администрации города Долгопрудного об организации и финансировании отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи на очередной финансовый год (утверждается ежегодно);

2.7.17. Уставом города Долгопрудного;

2.7.18. настоящим административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и решением Совета депутатов г. Долгопрудного от 11.07.2011 г. №77-нр «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Долгопрудного»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в Приложении №1 к настоящему регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего или иной документ, удостоверяющий его личность (копия или нотариально удостоверенная копия);

4) документы, подтверждающие право первоочередного получения муниципальной услуги на бесплатной основе.

2.8.2. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются одновременно с предъявлением оригинала для сверки. После сверки оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращаются заявителю.

2.8.3. Заявители – физические лица дают письменное согласие на обработку персональных данных, которое должно содержать сведения, предусмотренные действующим законодательством.

2.8.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы также могут быть оформлены и направлены при помощи Портала государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (<http://pgu.mosreg.ru>) или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. в заявлении не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также в случае, если на письменном обращении отсутствует подпись заявителя;

2.9.2. заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем (лицом, не уполномоченным в установленном законом порядке представлять интересы заявителя);

2.9.3. предоставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего регламента, содержащих ошибки или противоречивые сведения, а также исправления, подчистки.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента;

2.10.2. представлены документы, не подтверждающие право заявителя на получение муниципальной услуги;

2.10.3. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.10.4. текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует, о чем в течение 7 (семи) дней со дня его регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

2.10.5. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2.10.6. от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.10.7. отсутствие свободных мест в организациях отдыха и оздоровления детей и молодежи.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется:

2.11.1. бесплатно лицам, указанным в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего регламента;

2.11.2. платно в случае расходования квоты путевок в организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или ее отсутствия. Размер платы утверждается ежегодно постановлением администрации города Долгопрудного.

2.11.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги денежные средства с заявителя не взимаются.

2.12. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации города Долгопрудного (официальное печатное издание – еженедельная газета «Газета «Долгопрудный», приложение к газете «Долгопрудный – Вестник»);

б) на официальном сайте Управления – <http://www.dolgop.ucoz.ru>;

в) на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) на информационных стендах в Управления и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

1) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – 8 (495) 408-82-24 (Управление);

- по телефонам для справок (консультаций) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- лично на приеме у руководителя Управления и специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по графику, утвержденному приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- непосредственно в Управление к лицу, ответственному за прием и регистрацию обращений граждан, по вышеуказанному адресу, кабинет №1, 1 этаж;

2) письменного - путем направления ответов на заявления, запросы, обращения, направленные в Управление:

- по почте по адресу: 141700, Московская область, город Долгопрудный, ул. Первомайская, дом 21 (Управление);

- по адресу электронной почты Управления – [mailscreen@mail.ru](mailto:mailscreen@mail.ru);

- через официальный сайт Управления – <http://www.dolgop.ucoz.ru>;

в) письменного, путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, направленные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:



- по почте по адресу: 141700, Московская область, город Долгопрудный, улица Первомайская, дом 11;

- непосредственно в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по указанному выше адресу;

- через официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.12.3 Индивидуальное устное информирование осуществляется начальником и сотрудниками Управления, руководителем и специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием заявителей осуществляется Управлением по адресу: Московская область, город Долгопрудный, ул. Первомайская, дом 21, 1 этаж, кабинет №1, каждый понедельник месяца с 14:00 до 18:00.

Прием заявителей осуществляется и другими ответственными лицами, уполномоченными начальником Управления.

График приема руководителем и специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг утверждается приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12.4. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и сотрудники Управления должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Управления, в которое обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Начальник и сотрудники Управления, руководитель и специалисты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Начальник и сотрудники Управления вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Управление, начальник Управления определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

При поступлении обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг руководитель указанного центра определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Ответ направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.12.3 пункта 2.12 настоящего регламента.

2.14.1. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для заявителей.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания

письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.14.2. Внутри зданий Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.14.3. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.14.4. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.14.5. Помещение для проведения приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.15. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области (<http://pgu.mosreg.ru>), на официальном сайте Управления (<http://www.dolgop.ucoz.ru>), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления в электронном виде, а также получение результата муниципальной услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств в электронном виде.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

#### **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Общая структура порядка предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего регламента;

- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении.

3.2. Исполнители административных процедур:

- 1) начальник Управления;
- 2) заместитель начальника Управления;
- 3) сотрудники Управления;
- 4) специалисты, осуществляющие прием и регистрацию заявлений физических и юридических лиц;

5) руководитель и работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

3.3. Описание содержания административных процедур и максимальные сроки их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформленным согласно Приложению №1 к настоящему регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале приема заявлений сотрудником Управления, уполномоченным начальником Управления на прием и регистрацию заявлений. Данный сотрудник вправе отказать в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9 настоящего регламента.

Данный сотрудник обязан при личном приеме у заявителя сверить оригиналы прикладываемых к заявлению документов с их копиями, после чего проставить на копиях отметку об их соответствии с подлинными экземплярами, заверив ее личной подписью. После сверки копий документов с оригиналами, последние возвращаются заявителю.

Указанный сотрудник после регистрации заявления о предоставлении услуги направляет его начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема заявлений.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении.

Начальник Управления поручает сотруднику Управления рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

По результатам рассмотрения начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги заявителю в виде бесплатной путевки в пределах имеющейся квоты на текущий финансовый год либо в виде платной путевки в случае расходования квоты на момент подачи заявления или ее отсутствия;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по основаниям, предусмотренным в пункте 2.10 настоящего регламента.

В случае, если начальник Управления принимает решение о предоставлении бесплатной путевки заявителю, уполномоченный им сотрудник Управления оформляет путевку на ребенка заявителя и выдает ее заявителю в сроки, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

В случае, если начальник Управления принимает решение о предоставлении платной путевки заявителю, уполномоченный сотрудник Управления уведомляет об этом заявителя. При согласии заявителя уполномоченный сотрудник оформляет путевку на ребенка заявителя и выдает ее заявителю в сроки, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

Размер платы утверждается ежегодно постановлением администрации города Долгопрудного.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает начальник Управления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего регламента. Уполномоченные сотрудники Управления подготавливают и направляют заявителю мотивированный отказ, оформленный за подписью начальника Управления в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление услуги заявителю либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.3.3. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, руководитель указанного центра обеспечивает передачу поступивших заявления и документов в Управление образования, а также обеспечивает выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги через указанный центр.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется с соблюдением сроков и порядка, установленных настоящим регламентом.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее по тексту – уполномоченные должностные лица).

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль может быть плановым и внеплановым.

Плановый контроль должен осуществляться не реже 2 (двух) раз в год.

Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.4. Плановый и внеплановый контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченные должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих**



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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.1.7. отказ Управления (должностных лиц) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя начальника Управления:

5.2.1. в письменной форме на бумажном носителе:

- путем направления обращения по почте по адресу: 141700, Московская область, город Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 21;

- лично по вышеуказанному адресу в кабинет №1 на 1 этаже;

5.2.2. в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты – [mailscreen@mail.ru](mailto:mailscreen@mail.ru);

- через официальный сайт Управления – <http://www.dolgop.uzoz.ru>.

5.3. В случае получения неудовлетворительного результата рассмотрения жалобы начальником Управления, заявитель вправе подать жалобу на имя главы города Долгопрудного:

5.3.1. в письменной форме на бумажном носителе:

- путем направления обращения по почте по адресу: 141700, Московская область, город Долгопрудный, пл. Собина, дом 3;

- лично по вышеуказанному адресу в кабинет №101 на 1 этаже;

5.3.2. в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты – [dolgo@mosreg.ru](mailto:dolgo@mosreg.ru);

- через официальный сайт администрации города Долгопрудного – <http://www.dolgoprudny.com>.

5.3.3. Заявитель может также в ходе личного приема обратиться к:

- начальнику Управления.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Московская область, город Долгопрудный, ул. Первомайская, дом 21, 1 этаж, кабинет №1, каждый понедельник месяца с 14:00 до 18:00;

- главе города Долгопрудного.

Запись на прием к главе города Долгопрудного осуществляется на 1 этаже, в кабинете №102 администрации города Долгопрудного, расположенной по адресу: 141700, Московская область, город Долгопрудный, пл. Собина, дом 3 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, пятница – с 09:00 до 13:00;

- среда – с 14:00 до 18:00.

Информацию о порядке записи на прием и иные дополнительные сведения можно получить по телефону 8 (495) 576-51-36.

5.4. Жалоба также может быть направлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование Управления (должностного лица), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (должностного лица);

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (должностного лица).

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления (должностного лица) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня

ее регистрации либо иные сокращенные сроки, если такие установлены действующим законодательством.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления либо глава города Долгопрудного принимает одно из следующих решений:

5.7.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением (должностным лицом и (или) муниципальным служащим) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

5.7.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления либо глава города Долгопрудного незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.11. Заявители вправе обратиться с обращением на действия (бездействие) и (или) решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, в иные организации, к компетенции которых относится рассмотрение таких обращений (прокуратуру и другие).

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Переходные положения**

6.1. Реализация положений, указанных в пункте 2.17 настоящего регламента, возможна при наличии технических возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется с момента его открытия в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту, утвержденному  
постановлением администрации г. Долгопрудного  
от \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_-ПА/н

Начальнику Управления образования Администрации  
г.Долгопрудного \_\_\_\_\_  
по адресу: 141700, Московская область, город Долгопрудный,  
улица Первомайская, дом 21

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер, кем и когда выдан, номер и дата доверенности)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне муниципальную услугу в виде путевки

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

на \_\_\_\_\_ дней в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений  
при изменении основания для предоставления услуги.

Согласен(а) на обработку персональных данных и совершение всех  
необходимых действий с персональными данными в соответствии с Федеральным  
законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в целях  
предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных

данных действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение.

1. \_\_\_\_\_

(документы, их полное наименование и реквизиты)

2. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /