Приложение

к постановлению Главы

Солнечногорского

муниципального района

Московской области

от 22.01.2018 г № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

[Термины и определения ………..4](#_Toc487291013)

[I. Общие положения 4](#_Toc487291014)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 4](#_Toc487291015)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4](#_Toc487291016)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги …………………………………………………………………………………………………………..5](#_Toc487291017)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc487291018)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc487291019)

[5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги 5](#_Toc487291020)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc487291021)

[7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги 6](#_Toc487291022)

[8. Срок предоставления муниципальной Муниципальной услуги 7](#_Toc487291023)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc487291024)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 7](#_Toc487291025)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 8](#_Toc487291026)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc487291027)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.. 9](#_Toc487291028)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 10](#_Toc487291029)

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги. 10](#_Toc487291030)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 10](#_Toc487291031)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 11](#_Toc487291032)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 11](#_Toc487291033)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 12](#_Toc487291034)

[20. Показатели доступности и качества Услуги 12](#_Toc487291035)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 12](#_Toc487291036)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 12](#_Toc487291037)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 13](#_Toc487291038)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 13](#_Toc487291039)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 13](#_Toc487291040)

[24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальными служащими и специалистов Управления образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 13](#_Toc487291041)

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 14](#_Toc487291042)

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образвоания за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 15](#_Toc487291043)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 16](#_Toc487291044)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 17](#_Toc487291045)

[28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. 17](#_Toc487291046)

[Приложение №1 21](#_Toc487291047)

[к административному регламенту 21](#_Toc487291048)

[Приложение № 1. Термины и определения 21](#_Toc487291049)

[Приложение №2 23](#_Toc487291050)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 23](#_Toc487291051)

[Приложение №3 3](#_Toc487291052)5

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc487291053)5

[Приложение №4 3](#_Toc487291054)7

[Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги](#_Toc487291055) 37

[Приложение №5 3](#_Toc487291056)8

[Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 3](#_Toc487291057)8

[Приложение №6](#_Toc487291058) 39

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 3](#_Toc487291059)9

[Приложение №7](#_Toc487291060) 40

[Форма заявления на предоставление путевки](#_Toc487291061) 40

[Приложение 8 4](#_Toc487291062)3

[к административному регламенту 43](#_Toc487291063)

[предоставления органами местного самоуправления Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» 4](#_Toc487291064)3

[Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя 4](#_Toc487291065)3

[Приложение №9 4](#_Toc487291066)6

[к административному регламенту 4](#_Toc487291067)6

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 4](#_Toc487291068)6

[Приложение №10 5](#_Toc487291069)3

[к административному регламенту 5](#_Toc487291070)3

[Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc487291071)3

[Приложение №11 5](#_Toc487291072)5

[к административному регламенту 5](#_Toc487291073)5

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 5](#_Toc487291074)5

[Приложение №12 5](#_Toc487291075)6

[к административному регламенту 5](#_Toc487291076)6

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги](#_Toc487291077) 56

[Приложение №13 5](#_Toc487291078)8

[к административному регламенту 5](#_Toc487291079)8

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов 5](#_Toc487291080)8

[Приложение №14](#_Toc487291081) 60

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры](#_Toc487291082) 60

[1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.](#_Toc487291083) 60

[1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ. 6](#_Toc487291084)3

[2. Обработка и предварительное рассмотрение документов 6](#_Toc487291085)3

[3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. 6](#_Toc487291086)6

[4. Принятие решения. 6](#_Toc487291087)6

[5. Направление результата. 6](#_Toc487291088)8

[Приложение №15 6](#_Toc487291089)9

[к административному регламенту 6](#_Toc487291090)9

[Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc487291091)9

Термины и определения

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления органами местного самоуправления Солнечногорского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Общие положения
2. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации Солнечногорского муниципального района Московской области (далее – Управление образования), должностных лиц Управления образования.
   2. Бесплатная путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления предоставляется в соответствии с очередностью получения бесплатных путевок. Информация об очередности получения бесплатных путевок представлена:

- на официальном сайте управления - <http://www.soledu.ru>/;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных услуге.

1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
   1. Право на получение Муниципальной услуги, имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, установленных нормативными правовыми актами Солнечногорского муниципального района Московской области, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющих место жительства на территории Солнечногорского муниципального района Московской области.
   2. Категории детей, установлены нормативными правовыми актами Администрации Солнечногорского муниципального района:

-дети-инвалиды;

-дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающихся в приемных и опекунских семьях, находящихся под опекой, не получающих ежемесячное денежное пособие;

-дети погибших военнослужащих;

-дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;

-дети из многодетных семей;

-дети из малообеспеченных семей;

-дети из социально-неблагополучных семей;

- дети, воспитывающиеся в семьях, в которых родители являются работниками бюджетной сферы;

- одаренные дети (дети, достигшие особых успехов в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности – победители муниципальных, региональных всероссийских конкурсов).

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

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
   1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Уполномоченных органов муниципальных образований Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
   2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.
2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги
3. Наименование Муниципальной услуги

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

1. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги
   1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Солнечногорского муниципального района.
   2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Солнечногорского муниципального района или муниципальными образовательными учреждениями Солнечногорского муниципального района, указанными в Приложении 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Управления образования приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
   3. В целях предоставления муниципальной услуги Управление образования Администрация Солнечногорского муниципального района обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ).В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5.5. Для предоставления Муниципальной услуги Управление образования взаимодействует:

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

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

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

1. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель (Представитель) обращается в Управление образования (муниципальные образовательные учреждения Солнечногорского муниципального района), в том числе посредством РПГУ или через МФЦ за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки.
   2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.
   3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
      1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в [Приложении 4](#Приложение4) к настоящему Административному регламенту. В день принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги формируется запись в реестре очередности .
      2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления образования, направляется специалистом Управления образования в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ (при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА) посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Управлении образования (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ) В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Управлении образования в личном деле, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Управления образования, заверенного подписью уполномоченного специалиста Управления образования печатью Управления образования.

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

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

1. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги
   1. Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в Управлении образования в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.
   2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Управлении образования в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Управлении образования на следующий рабочий день.
2. Срок предоставления муниципальной услуги
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время составляет не более 6 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Управлении образования.
   2. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ:

8.2.1.В случае обращения за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки срок приостановки предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен, предоставления оригиналов документов в МФЦ для сверки не требуются. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом Управления образования в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, не позднее 6 рабочего дня, со дня регистрации Заявления в Управлении образования.

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

1. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
   1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, являются:
      1. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
      2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».
   2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания обращения и категорий, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего административного регламента представляются следующие обязательные документы:
      1. свидетельство о рождении ребенка (с 01.01.2018 – документ о рождении ребенка, выданный на территории иностранного государства);
   2. В случае если Заявитель является законным представителем ребенка - представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;
   3. В случае обращения непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
      1. документ, удостоверяющий личность Заявителя;
      2. заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложениях 7 к настоящему Административному регламенту).
   4. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов и получение результата к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
      1. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;
      2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;
      3. заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложениях 7 к настоящему Административному регламенту).
   5. Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя указан в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
   6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
   7. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
   1. В случае обращения Заявителя (Представителя) за получением Муниципальной услуги, Управление образования для оказания Муниципальной услуги запрашивает сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории муниципального образования Московской области, в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.
   2. с 01.01.2018 г. сведения, подтверждающие рождение ребенка на территории Российской Федерации, запрашиваются Управлением образования в органах государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации;
   3. Управление образования, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представление документов и информации, указанных в пункте 11.1 к настоящему Административному регламенту.
   4. Управление образования, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
      1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением образования;
      2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;
      3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
      4. Документы содержат подчистки и исправления текста;
      5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
      6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
      7. Документы утратили силу;
      8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
      9. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
   2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
      1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
      2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
   3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [Приложению](#Приложение13) 10 к настоящему Административному регламенту:
      1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
      2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
      1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
      2. Ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления Муниципальной услуги;
      3. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.
      4. Отсутствие у ребенка места жительства на территории Солнечногорского муниципального района.
      5. Представление Заявителем (Представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
      6. Обращение за услугой, если она была уже оказана в текущем году
      7. Ребенок находится на полном государственном обеспечении.

13.2. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в ТСП.

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

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

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

1. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
   1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.
      1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
      2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ и затем подписывается в присутствии специалиста МФЦ Заявителем (Представителем заявителя), уполномоченным на подписание документов.
      3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
      4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по формам, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
      5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
      6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
      7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
      8. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, предусмотренном в пункте 16.3. настоящего Административного регламента.
   2. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.
      1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 и Приложении 8 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).
      2. В случае обращения за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки передача оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.
      3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
2. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
   2. Через личный кабинет на РПГУ;
   3. По электронной почте.
   4. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».
   5. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
   6. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;
   7. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;
   8. Для получения результата Муниципальной услуги в МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность Представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.
3. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
4. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении 11к настоящему Административному регламенту.
5. Показатели доступности и качества Услуги
   1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении 12к настоящему Административному регламенту.
   2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
6. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
   1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
   2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
   3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
   4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
7. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
   1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
   2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

* 1. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество

2) наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя (при обращении представителя);

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

* 1. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.
  2. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
  3. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
  4. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
  5. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
  6. Консультирование Заявителей (Представителей заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги
   1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1)Прием Заявления и документов;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

4) Принятие решения;

5) Направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

1. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента
2. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальными служащими и специалистов Управления образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
   1. Контроль за соблюдением должностными лицами Управления образования, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

* текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
* контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
  1. Текущий контроль осуществляет руководитель Управлением образования и уполномоченные им должностные лица.
  2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Управления образования для контроля за исполнением правовых актов Управления образования.
  3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
   1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальных услуг должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования, а также в форме внутренних проверок в Управления образования по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
   2. Порядок осуществления Текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования.
   3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Управления образования положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
   4. Плановые проверки Управления образования проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области проверяется на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Московской области не чаще одного раза в два года.
   5. Внеплановые проверки Управления образования или должностного лица Управления образования проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
   6. Внеплановые проверки Управления образования проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.
   7. Должностными лицами Управления образования, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители Управления образования, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.
2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
   1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Управления образования, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее нет предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Управления образования осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
   4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

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

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

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

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

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

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

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

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

* 1. Должностным лицом Управления образования, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель Управления образования.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления образования, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Управления образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
  7. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
   1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться в Управление образования, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

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

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

28.7. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

28.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении образования жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (Представитель заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю (Представителю заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

28.18. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
   1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (Представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
   2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (Представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# Приложение № 1. Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| Административный регламент | Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Солнечногорского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |
| Управление образования | Управление образования администрации Солнечногорского муниципального района Московской области |
| Муниципальная услуга | Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» |
| ЕСИА | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| Заявление | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| Заявитель | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| ИС | информационная система; |
| Личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг. |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Модуль единой информационной системы оказания услуг Администрации |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| РПГУ | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» | сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления; |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате |
| Электронный документ | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью |
| Электронный образ документа | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |

Заместитель начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

**1.Администрация Солнечногорского муниципального района**

**Московской области**

Место нахождения администрации Солнечногорского муниципального района Московской области: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

График работы администрации Солнечногорского муниципального района:

Понедельник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Среда с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 17-45; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в администрации Солнечногорского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9-00 до 16-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 13-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Среда с 9-00 до 16-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 13-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 16-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Солнечногорского муниципального района Московской области: 141 500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

Контактный телефон: (8-495) 994-10-65.

Официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района Московской области: в сети Интернет: http://solreg.ru/

Адрес электронной почты администрации Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: solngor@mosreg.ru

**2.Управление образования администрации Солнечногорского района**

Место нахождения Управления образования администрации Солнечногорского района: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124.

График работы Управления образования администрации Солнечногорского района:

Понедельник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00.

Вторник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00.

Среда: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00.

Четверг: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00.

Пятница: с 9-00 до 17-45; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Управлении образования администрации Солнечногорского района:

Понедельник: с 16-00 до 18-00.

Вторник: с 16-00 до 18-00.

Среда: с 16-00 до 18-00.

Четверг: с 16-00 до 18-00.

Пятница: с 16-00 до 17-45.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Управления образования администрации Солнечногорского района: Московская область, 141503,г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124.

Контактный телефон: 8 (495) 994-10-65.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт Управления образования администрации Солнечногорского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.soledu.ru>

Адрес электронной почты Управления образования администрации Солнечногорского района в сети Интернет: [kno.1@mail.ru](mailto:kno.1@mail.ru)

**3.Многофункциональные центры, расположенные на территории Солнечногорского муниципального района**

**Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района»**

Место нахождения многофункционального центра МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района»: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2.

График работы многофункционального центра МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района:

Понедельник: с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Вторник: с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Среда: с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Четверг: с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Пятница: с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Суббота: с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района: Московская область, 141503, г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2.

Контактный телефон: телефон Call-центра:  8(495)777-39-91, 8(4962)63-86-44

Официальный сайт многофункционального центра МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района в информационно-коммуникационной сети Интернет: [www.mfcsmr.ru](http://www.mfcsmr.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района в сети Интернет: [mfc@solreg.ru](mailto:mfc@solreg.ru)

**4.Справочная информация о месте нахождения МФЦ, действующих на территории Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: <http://www/uslugi.mosreg.ru>

- МФЦ: <http://www.mfc.mosreg.ru>

**5. Организации, непосредственно предоставляющие Услугу:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название Организации** | **Адрес Организации** | **Ф.И.О. руководителя** | **Официальный сайт Организации,**  **адрес электронной почты, телефон** |
|  | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение Лицей №1 им.А.Блока | 141500,  Московская область,  г. Солнечногорск,  ул. Вертлинская , д. 17а | Курасов Станислав Иванович | [liceiblok.ru](http://www.liceiblok.ru/)  [sunschool.1@mail.ru](mailto:sunschool.1@mail.ru)  8(4962)61-12-77  8(4962)64-47-29 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Солнечногорска | 141503,  Московская область,  г. Солнечногорск, Обуховский проезд,  д. 2/26 | Маслина Юлия Николаевна | [150solsosh2.edusite.ru](http://www.150solsosh2.edusite.ru/)  [sunschool.2@mail.ru](mailto:sunschool.2@mail.ru)  8(4962)64-12-06  8(495)994-11-13 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная  школа №4 | 141500,  Московская область,  г. Солнечногорск, ул. Ухова, строение №29 | Котович Елена Юрьевна | [150solschool4.edusite.ru](http://www.150solschool4.edusite.ru/)  [sunschool.4@bk.ru](mailto:sunschool.4@bk.ru)  8(4962)64-48-85 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 с углублённым изучением отдельных предметов | 141500,  Московская область,  г. Солнечногорск, ул. Дзержинского, д.5 | Карпович Светлана Анатольевна | [moycoh5.ru](http://www.moycoh5.ru/)  [sunschool.5@mail.ru](mailto:sunschool.5@mail.ru)  8(4962)64-47-98  8(495)994-13-15 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №6 | 141500,  Московская область,  г. Солнечногорск,  ул. Банковская, д. 6а | Мадатова Наталья Анатольевна | <http://sunschool6.edusite.ru/>  [sunschool.6@mail.ru](mailto:sunschool.6@mail.ru)  8(4962)64-54-06  8(4962)64-10-75 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №7 | 141500,  Московская область,  г. Солнечногорск,  ул. Почтовая, д.9 | Кондратьева Светлана Васильевна | [sites.google.com/site/mkoulicej7/](https://sites.google.com/site/mkoulicej7/)   [sunschool.7@mail.ru](mailto:sunschool.7@mail.ru)  8(4962)64-59-58  8(4962)64-47-48  8(4962)64-47-11 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №8 | 141500,  Московская область,  г. Солнечногорск,  ул. Школьная, д. 1 | Игнатова Светлана Валентиновна | <http://sunschool8.ru/>  [sunschool.8@mail.ru](mailto:sunschool.8@mail.ru)  8(495)994-12-13 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алабушевская средняя общеобразовательная школа | 141560, Московская область,Солнечногорский район, село Алабушево, ул. Первомайская, д.35а | Новикова  Надежда Анатольевна | [150solalabushevo.edusite.ru](http://www.150solalabushevo.edusite.ru/)  [alab.school@mail.ru](mailto:alab.school@mail.ru)  8(495)536-05-67 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Андреевская средняя общеобразовательная школа | 141551,  Московская область,  Солнечногорский район, рабочий посёлок Андреевка, д.9а | Кулябина Виктория Ивановна | [andreevkaschool.my1.ru](http://www.andreevkaschool.my1.ru/)  [andr.school@mail.ru](mailto:andr.school@mail.ru)  8(495)536-37-34  8(495)536-08-08 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кутузовская средняя общеобразовательная школа | 141544,  Московская область, Солнечногорский район, д.Брехово | Ходаковская Галина Владимировна | [150sol-brehschool.edusite.ru](http://www.150sol-brehschool.edusite.ru/)  [breh.school@mail.ru](mailto:breh.school@mail.ru)  8(495)640-21-23 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Лесные озера» | 141591,  Московская область, Солнечногорский район, д. Новая | Николаева Валентина Викторовна | [150solsozera.edusite.ru](http://www.150solsozera.edusite.ru/)  [lesn.school@mail.ru](mailto:lesn.school@mail.ru)  8(4962)63-37-41 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ложковская средняя общеобразовательная школа | 141595,  Московская область, Солнечногорский район, д. Ложки | Апсалямова Лилия Рифовна | [logki-school.edusite.ru](http://www.logki-school.edusite.ru/)  [logki.school@mail.ru](mailto:logki.school@mail.ru)  8(4962)63-76-97 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Луневская средняя общеобразовательная школа | 141580,  Московская область, Солнечногорский район, п. Лунево | Смирнов Кирилл Андреевич | [lunevo-school.ru](http://lunevo-school.ru/)   [lunevo.school@mail.ru](mailto:lunevo.school@mail.ru)  8(4962)66-53-30 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени 8 Марта | 141540,  Московская область, Солнечногорский район, поселок Поварово, микрорайон Поваровка | Штыхецкая Ольга Ивановна | [school-8mar.narod2.ru](http://www.school-8mar.narod2.ru/)   [school-8mar@rambler.ru](mailto:school-8mar@rambler.ru)  8(4962)67-32-43 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Менделеевская средняя общеобразовательная школа | 141570,  Московская область,  Солнечногорский район, посёлок Менделеево,  ул. Куйбышева, д.7 | Жукова  Нина Александровна | [150solmend2.edusite.ru](http://www.150solmend2.edusite.ru/)  [mendschool.2@mail.ru](mailto:mendschool.2@mail.ru)  8(495)546-38-50  8(495)546-38-71 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Обуховская средняя общеобразовательная школа | 141554,  Московская область, Солнечногорский район, д. Кривцово | Прохорова Наталья Викторовна | [150solobuh.edusite.ru](http://www.150solobuh.edusite.ru/)  [obuh.school@mail.ru](mailto:obuh.school@mail.ru)  8(4962)67-11-13 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поваровская средняя общеобразовательная школа | 141540,  Московская область, Солнечногорский район, городское поселение Поварово | Андрияшина Наталья Николаевна | <http://povarovo-school.edusite.ru/>  [povar.school@mail.ru](mailto:povar.school@mail.ru)  8(4962)67-23-85  8(4962)67-23-75 |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Радумльский лицей - интернат» | 141532,  Московская область,  Солнечногорский район, д. Радумля | Красин Владимир Валерьевич | [rkksol.ru](http://rkksol.ru/)  [krvl2@mail.ru](mailto:krvl2@mail.ru)  8(4962)63-73-12  8(4962)63-73-11  8(4962)63-73-15 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ржавская средняя общеобразовательная школа | 141552, Московская область,Солнечногорский район, р.п. Ржавки, стр.6 | Шапакина Юлия Сергеевна | <http://www.rzhav-school.ru/>[rzhavskaya.shkola@mail.ru](mailto:rzhavskaya.shkola@mail.ru)  8(495)456-00-73 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Савельевская средняя общеобразовательная школа | 141595,  Московская область, Солнечногорский район, д. Пешки | Рузанова Галина Анатольевна | [150solsavel.edusite.ru](http://www.150solsavel.edusite.ru/)  [savel.school@mail.ru](mailto:savel.school@mail.ru)  8(4962)63-77-44 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Солнечная» | 141542,  Московская область, Солнечногорский район,  п. Смирновка | Кузнецова Елена Валентиновна | [150solsun.edusite.ru](http://www.150solsun.edusite.ru/) [soln.school@mail.ru](mailto:soln.school@mail.ru)  8(4962)63-46-88  8(4962)63-46-89 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тимоновская средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов | 141507,  Московская область,  г. Солнечногорск-7,  ул. Подмосковная | Серова Вера Владимировна | [timon-school.ru](http://www.timon-school.ru/)   [timon.school@mail.ru](mailto:timon.school@mail.ru)  8(4962)61-36-46 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чашниковская средняя общеобразовательная школа | 141592,  Московская область,  Солнечногорский район, д. Чашниково,  микрорайон Новые дома, строение 11-Ш | Панина Анна Борисовна | <http://chashnikovo.soledu.ru/>  [chashnikovo@list.ru](mailto:chashnikovo@list.ru)  8(495)536-43-46 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Никулинская начальная школа – детский сад | 141555,  Московская область,  Солнечногорский район, дер. Никулино | Коньшина Ксения Владимировна | [150solnikulino.edusite.ru](http://www.150solnikulino.edusite.ru/)  [nikul.school@mail.ru](mailto:nikul.school@mail.ru)  8(4962)66-51-98 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад №21 | 141503,  Московская область,  г. Солнечногорск, Колхозный переулок,  д. 2 | Корж Елена Владимировна | [mbou21.lbihost.ru/](http://mbou21.lbihost.ru/)  [mbou21@yandex.ru](mailto:mbou21@yandex.ru)  8(4962)64-46-71  8(4962)64-52-74 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Лыткинская начальная школа – детский сад №28 | 141534,  Московская область, Солнечногорский район,  дер. Лыткино | Гайдукова Любовь Алексеевна | [150sollytkino.edusite.ru](http://www.150sollytkino.edusite.ru/)  [luba.gaiduckova@yandex.ru](mailto:luba.gaiduckova@yandex.ru)  8(4962)66-50-58 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Майдаровская начальная школа – детский сад №46 | 141533,  Московская область, Солнечногорский район,  пос. Майдарово | и.о. Ковальчук Анжела Григорьевна | [150solmaidarovo.edusite.ru](http://www.150solmaidarovo.edusite.ru/)  [maidarovo46@mail.ru](mailto:maidarovo46@mail.ru)  8(4962)63-71-31 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Берсеневская общеобразовательная школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 141532,  Московская область, Солнечногорский район,  д. Берсеневка | Коротков Алексей Вениаминович | <http://solspeckor.ru/>[internat.cor@inbox.ru](mailto:internat.cor@inbox.ru)  8(4962)66-30-00 |

График работы Организаций:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00 |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 |
| Пятница: | с 9-00 до 17-45 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема Организаций:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 15-00 до 18-00 |

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, действующих на территории Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

| **Наименование муниципального образования** | **Адрес МФЦ** | **Телефон** | **Адрес электронной почты**  **Сайт в Интернете** | **График работы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Городской округ Балашиха | 143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4, | 8(495) 151-20-02  8(495) 151-92-29 | mfc-balashiha@mosreg.ru  www.bmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143900, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Заря, ул. Ленина, д.11А |
| 143987, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Железнодорожный, ул. Советская, д. 57 |
| Городской округ Бронницы | 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73 | 8(496)464-45-03 | mfc-bronnitsygo@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Власиха | 143010,Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10 | 8(498) 696-45-35 | mfc-vlasihago@mosreg.ru | Пн.-Пт.  с 8:00 до 20:00  Сб. с 8:00 до 20:00  Вс. - выходной |
| Волоколамский муниципальный район | 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3 | 8(496)363-20-94, 8(496)363-20-70 | mfc-volokolamskmr@mosreg.ru  www.mfc-volokolamsk.com | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Воскресенский  муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса,  д. 14а | 8 (496)44-48-133 | mfc-voskresenskmr@mosreg.ru  vmr-mo.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140250, Московская область, Воскресенский район, пгт. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8 | 8(496)44-55-777 | mfc-beloozerskiy@mosreg.ru |
| Городской округ Восход | 143562, Московская область, поселок Восход, д.12 | 8(498)729-60-84 | mfc-voshodgo@mosreg.ru | Пн-Сб 8.00-20.00  Вс.- выходной |
| Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22 | 8(498)742-03-84 | [mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru](mailto:mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru)  mfc.mosreg.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20 | 8(496)227-01-72 | mfc-dmitrovmr@mosreg.ru  mfc-dmitrov.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Долгопрудный | 141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 | 8(495)576-82-00,  8(495)134-44-75 | mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru  www.dol-mfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. – Выходной с 01.07.16г. с |
| Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корп.1 | 8(496)792-45-60 | mfc-domodedovogo@mosreg.ru  mfcdomodedovo.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 | 8(496)792-44-87 | mfc-domodedovogo@mosreg.ru  mfcdomodedovo.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Дубна | 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 | 8(496)215-07-17 | mfc-dubnago@mosreg.ru  mfc-dubna.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20 | 8(496)215-07-37 | mfc-dubnago@mosreg.ru  mfc-dubna.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Егорьевск | 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | 8(496)404-98-93 | mfc-egoryevskmr@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Жуковский | 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9 | 8(499)515-32-22,  8(495)556-96-52 | mfc-zhukovskiygo@mosreg.ru  mfc-zhukovskiy.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Зарайский муниципальный район | 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23 | 8(496)667-30-07; 8(496)667-30-08. | mfc-zarayskmr@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Звездный городок | 141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46 | 8(498)950-00-30 | mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru  zato-zvezdny.ru | Пн-Сб.  с 9:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Звенигород | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 | 8(495)597-12-86  8(498)715-78-58 | mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru  mfc.zvenigorod.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Центральный проезд , д. 4 | 8(496)506-11-61,  8(496)506-11-62,  8(496)506-11-63 | mfc-ivanteevkago@mosreg.ru  http://mfc.mosreg.ru/mfc/ivanteevka | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2 | 8(498)314-02-70 | mfc-istramr@mosreg.ru  http://mfcistra.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143530, Московская область, Истринский р-н., г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А | 8(498)729-03-45 | mfc-dedovsk@mosreg.ru  http://mfcistra.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Кашира | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2 | 8(496)692-85-11  8(496)692-87-11 | mfc-kashiramr@mosreg.ru  kashira.org | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Клинский муниципальный район | 141600. Московская область,  г. Клин, ул. Советская площадь, д.18А | 8 (496)247-80-48  8 (496)243-39-02 | mfc-klinmr@mosreg.ru  mfcklin.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Коломна | 140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | 8(496)615-66-20 | mfc-kolomnago@mosreg.ru  http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Коломенский муниципальный район | 140483, Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34 | 8(496)617-09-18 | mfc-kolomnamr@mosreg.ru | Пн-Пт.  с 8:00 до 17:00  Сб., Вс.-выходной |
| Городской округ Королёв | 141069, Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 | 8(495)515-06-18 | mfc-korolevgo@mosreg.ru  mfc-korolev.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4 | 8(495)515-20-15 | mfc-yubileyniygo@mosreg.ru  mfc-korolev.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Московская область, г. Королев, Проспект Космонавтов, д. 20 "А" | 8(495)230-06-71 | mfc-korolevgo@mosreg.ru  mfc-korolev.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Котельники | 140054, обл. Московская, г. Котельники, ул. Новая, д. 14 | 8(498)659-88-90 | mfc-kotelnikigo@mosreg.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00  Вс.- выходной |
| Городской округ Красноармейск | 141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7 | 8(496)588-00-73 | mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Красногорский  муниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 | 8(498)505-65-91  8(495)505-65-88 | mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru  www.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.  с 8:00 до 20:00  Вс.- выходной |
| 143405, Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4 | 8(498)786-14-99 | mfckrasnogorsk\_poima@mosreg.ru  www.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143404,Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а | 8(498)786-15-05  8(498)78615-03  8(498)786-15-04 | mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru  www.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143422,Московская область, с.п. Ильинское,  пос. Мечникова, д.22 | 8(498)786-15-09  8(498)786-15-10  8(498)786-15-11  8(498)786-15-13 | [mfc\_mechnikovo@mosreg.ru](mailto:mfc_mechnikovo@mosreg.ru)  www.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143432,Московская область, г.п. Нахабино,  ул. Панфилова, д.25, пом.6 | 8(498)786-15-02  8(498)786-14-95  8(498)786-15-01 | [mfc\_nahabino@mosreg.ru](mailto:mfc_nahabino@mosreg.ru)  www.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ  Краснознаменск | 143090, Московская область, г.  Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1 | 8(498)676-18-88 | mfc-krasnoznamenskgo@mosreg.ru  kmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Ленинский муниципальный район | 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77 | 8(495)548-17-88;  8(495)548-00-83;  8(495)548-00-92 | mfc-leninskiymr@mosreg.ru  http://mfcvidnoe.ru/ | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | 8(495)902-53-03 | mfc-lobnya@mosreg.ru  www.mfclobnya.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б | 8(495)902-53-03 | mfc-lobnya@mosreg.ru  www.mfclobnya.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Лосино-Петровский | 141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А | 8(496)252-50-48 | mfc-lospetgo@mosreg.ru  mfc.lospet.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Лотошинский муниципальный район | 143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19, пом.1а | 8(496)287-35-15 | mfc-lotoshinomr@mosreg.ru  - | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Луховицкий муниципальный район | 140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5 | 8(496)639-11-99 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Лыткарино | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9 | 8(495)775-48-38 | mfc-lytkarinogo@mosreg.ru  www.mfc50.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00  Вс.-выходной. |
| Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.ru  lubmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.ru  lubmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.ru  lubmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.ru  lubmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.ru  lubmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140073, Московская область, Люберецкий р-н, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, к. 1, пом. 33 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.ru  lubmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Можайский муниципальный район | 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | 8(496)382-06-71;  8(496)382-09-74;  8(496)382-09-35 | mfc-mozhayskmr@mosreg.ru  www.moz-mfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ   Молодёжный | 143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28 | 8(496)356-44-44 | mfc-molodezhniygo@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Мытищи | 141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | 8(495)505-59-49 | mfc-mytishimr@mosreg.ru  mfcmmr.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 |
| Наро-Фоминский муниципальный район | 143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (деловой центр, 2 эт.) | **8(**496)347-77-77 | [narofominskmr@mosreg.ru](mailto:narofominskmr@mosreg.ru)  htt:/mfcmonf.ru/ | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143360, Московская область, Наро-Фоминский район г. Апрелевка, ул. Пар ковая, уч.1Б, (1 эт). | 8(496)347-77-57 | [narofominskmr@mosreg.ru](mailto:narofominskmr@mosreg.ru)  htt:/mfcmonf.ru/ | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143370, Московская область, Наро-Фоминский район, поселение Калининец, д. Тарасково ул. Центральная д.1А.(2эт) | 8(496)347-77-67 | [narofominskmr@mosreg.ru](mailto:narofominskmr@mosreg.ru)  htt:/mfcmonf.ru/ | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Ногинский муниципальный район | 142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80 | 8(496)514-50-40 | [mfcnoginsk@mosreg.ru](mailto:mfcnoginsk@mosreg.ru)  www.mfcnoginsk.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 142450, Московская область, Ногинский район, поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4 | 8(496)519-62-02 |
| 142455, Московская область, Ногинский район, поселение Электроугли,  ул. Парковая, д.14 | 8(496)519-62-01 |
| Одинцовский    муниципальный район | 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д. 71, 6 этаж | 8(495)640-62-00 доб. 3000 | mfc-odintsovomr@mosreg.ru  www.odinmfc.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| 143079, Московская область Одинцовский  район, с.п. Никольское   п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1 | 8(495)640-62-00 доб. 6000 | mfc-nikolskoe@mosreg.ru  www.odinmfc.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| 143070, Московская область, Одинцовский  район, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23А | 8(495)640-62-00 доб. 5000 | mfc-kubinka@mosreg.ru  www.odinmfc.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Озеры | 140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1 | 8(496)702-35-35 | mfc-ozerymr@mosreg.ru  www.mfc-ozery.ru | Пн., Вт Чт., Пт.с 8.00 до 18.00  Ср. с 8.00 до 20.00  Сб. с 9.00 до 13.00  Вс. - выходной |
| Городской округ Орехово-Зуево | 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А | 8(961)110-61-16 | mfc-orehovo-zuevogo@mosreg.ru  www.mfcozmo.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Орехово-Зуевский муниципальный район | 142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 | 8(496)414-90-49 | mfc-orehovozuevomr@mosreg.ru  www.ld-mfc.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| 142670, Московская область,Орехово-Зуевский район, г. Куровское, Новинское ш., д. 10 | 8(496)411-04-94 | mfc-orehovozuevomr@mosreg.ru  www.ld-mfc.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| Павлово-Посадский муниципальный район | 142500, Московская область,г.Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1 | 8(496)432-33-99 | mfc-pavposmr@mosreg.ru  www.mfcpavpos.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32 | 8(496)432-33-83 | mfc-pavposmr@mosreg.ru  www.mfcpavpos.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Подольск | 142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39 | 8(496)754-18-90 | mfc-podolskgo@mosreg.ru  podolskmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | 8(496)755-54-20 | mfc-podolskmr@mosreg.ru  <http://podolskmfc.ru/> | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 142184, Московская область, мкр. Климовск, ул. Западная д. 11 | 8(985)316-73-30  8(499)707-15-40 | mfc-klimovskgo@mosreg.ru  podolskmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Протвино | 142280,Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В | 8(496)734-05-08  8(496)734-01-78 | mfc-protvinogo@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Пушкинский муниципальный район | 141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская, 21 | 8(496)503-37-38 | mfc-pushkinomr@mosreg.ru  mfcpmr.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Пущино | 142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1 | 8(496)733-15-01 | mfc/puschino@mosreg.ru  mfc.push.uu | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Раменский муниципальный район | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а | 8(496)465-90-17 | mfc-ramenskiymr@mosreg.ru  www.mfc-ramenskoye.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | 8(496)465-90-20 | mfc-ramenskiymr@mosreg.ru  www.mfc-ramenskoye.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7 | 8(495)526-41-30 | mfc-reutovgo@mosreg.ru  reutov-mfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Рошаль | 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2 | 8(496)455-85-67 | mfc-roshalgo@mosreg.ru  mfcroshal.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Рузский муниципальный район | 143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 | 8(495)600-43-94 | mfc-ruzamr@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143132,Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19 | 8(495)600-43-94 | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Сергиево-Посадский муниципальный район | 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 | 8(496)551-50-20 | [mfc-serposmr@mosreg.ru](mailto:mfc-serposmr@mosreg.ru)  www.mfc-spmr.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141370, Московская область,Сергиево-Посадский район, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.6. | 8(496)551-50-60 | [mfc-serposmr@mosreg.ru](mailto:mfc-serposmr@mosreg.ru)  www.mfc-spmr.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Серебряные Пруды | 142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4 | 8(496)673-15-10 | mfc-serprudymr@mosreg.ru  mfcsp.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Серпухов | 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б» | 8(496)712-80-88 | mfc-serpuhovgo@mosreg.ru  Mfcserp.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Серпуховской муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110. | 8(496)776-30-20 | mfc-serpuhovmr@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Солнечногорский муниципальный район | 141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2 | 8(495)777-39-91,  8(496)263-86-44 | mfc-solnechnogorskmr@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51 | 8(496)649-23-23 | mfc-stupinomr@mosreg.ru  http://mfc-st.ru/ | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Талдомский муниципальный район | Московская область, г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13 | 8(496)203-34-35 | mfc-taldommr@Mosreg.ru  Mfc-taldom.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Фрязино | 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | 8(496)255-44-26  8(496)255-44-27 | mfc-fryazinogo@mosreg.ru  http://www.fryazino.org/munic\_uslugi/Mfc | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Химки | 141400, Московская область,  г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А.Б | 8(498)683-63-63 | mfc-himkigo@mosreg.ru  http://hmfc.ru/ | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141408, Московская область,  г. Химки, Новосходненское ш., д. 1. |
| Городской округ Черноголовка | 142432, Московская область, г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10 | 8(496)524-12-44 | mfc-chernogolovkago@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Чеховский муниципальный район | 142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3 | 8(496)727-74-12 | [mfc-chehovmr@mosreg.ru](mailto:mfc-chehovmr@mosreg.ru) chehovmfc.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| 142370,Московская область, Чеховский район, Сельское поселение Любучанское, село Троицкое, д. 46 | 8(496)727-74-11 | [mfc-chehovmr@mosreg.ru](mailto:mfc-chehovmr@mosreg.ru)  chehovmfc.ru | Пн.Ср.Пт.с 9:00-18:00  Вт.Чт. с 11:00-20:00  Сб. с 9:00-13:00  Вс. - Выходной |
| Шатурский   муниципальный район | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8 | 8 (496) 452-25-11 8(496)452-27-58 | mfc-shaturamr@mosreg.ru  шатурамфц.рф | Пн-Птн.  с 8:00-20:00. Сб. с 9.00 до 13.00  Вс. - Выходной |
| Шаховской муниципальный район | 143700,Московская область, п. Шаховская,  ул. 1-ая Советская, д. 26а | 8(496)372-30-70 | mfc-shahovskoymr@mosreg.ru  сайта нет. | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Щёлковский муниципальный район | 141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А | 8(496)251-65-68 | mfc-schelkovomr@mosreg.ru  http://mfcsch.ru/ | Пн-Сб.с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141171,Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6 | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Электрогорск | 142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9 | 8(496)433-27-52 | mfc-elektrogorskgo@mosreg.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Электросталь | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | 8(496)576-66-55 | mfc-elektrostalgo@mosreg.ru  мфц-электросталь.рф | Ежедневно  с 8:00-20:00 |
| Московская область,  г.Электросталь,  ул. Победы, дом 15, корпус 3 | 8(496)570-33-63 |

Заместитель начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
2. на официальном сайте Управления образования
3. на официальном сайте МФЦ;
4. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
5. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
6. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Управления образования и МФЦ;
7. график работы Управления образования и МФЦ;
8. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
9. выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
10. текст Административного регламента с приложениями;
11. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
12. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
13. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
14. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и Управления образования при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
15. лично;
16. по почте, в том числе электронной;
17. по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
18. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.
19. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30
20. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Управления образования и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).
21. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, - в форме макетов и передает их в МФЦ. Управление образования обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
22. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

Заместитель начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ\*

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование Уполномоченного органа муниципального образования Московской области)*

рассмотрело заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество)*

и приняло решение в соответствии с (нормативно правовым актом Администрации Солнечногорского муниципального района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поставить в очередь на получение путевки

гр.

(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер, присвоенный Заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ссылка[[1]](#footnote-3):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(\*) - на бланке Администрации

Заместитель начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ\*

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование Администрации)*

рассмотрело заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество)*

и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняло решение отказать в постановке в очередь на получение путевки

гр.

(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

По следующим основаниям:

* Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
* Ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления Муниципальной услуги;
* Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.
* Отсутствие у ребенка места жительства на территории Солнечногорского муниципального района.
* Представление Заявителем (Представителем заявителя) неполного комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги;
* Обращение за Муниципальной услугой, если она была уже оказана в текущем году
* Ребенок находится на полном государственном обеспечении.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(\*) - на бланке Управления образования

Заместитель начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B004FCBD92904EE5142FC05EE5E5BBA3B35D31BC34EF9034E935F06CBT3yDG) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B004FCBD92904EE5142FC05EE5E5BBA3B35D31BC34EF9034E935F06CBT3yDG) Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации».
5. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B004FCBD92904EE5142FC05EE5E5BBA3B35D31BC34EF9034E935F06CBT3yDG) Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности т правонарушений несовершеннолетних».
6. Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».
7. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013–ОЗ «Об образовании».
8. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
9. Постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области».
10. Положение «Об организации отдыха детей в каникулярное время в Солнечногорском муниципальном районе», утв. Постановлением Главы Солнечногорского муниципального района.

Заместитель начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# Форма заявления на предоставление путевки

Начальнику Управления образования

администрации Солнечногорского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации отдыха )

моему ребенку (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_ свидетельство о рождении/документ, удостоверяющий личность: серия\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемое время отдыха ребенка (указать месяц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, свидетельства о рождении или паспорта) с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую услуги по отдыху и оздоровлению в объеме, необходимом для оформления путевки. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право на обеспечение бесплатными путевками в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей и их оздоровления, обязуюсь сообщить не позднее чем за 30 календарных дней.

Обязуюсь извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение желаемого время и (или) направления оздоровления ребенка в срок не позднее, чем за 30 календарных дней.

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

* Результат предоставления Муниципальной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).
* О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

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

- по электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя/Представителя заявителя)

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись ) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принимающего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель начальника Управления образования С.И. Гагин

# Приложение 8

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основание для обращения | Категория лиц, имеющих право | Класс документа | Обязательность документа |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Дети - инвалиды | 1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя; 3. Документ, подтверждающий факт рождения ребенка; 4. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы. 5. Справка из медицинского учреждения о возможности пребывания в оздоровительном учреждении. | Предоставляется оригинал документа для сканирования. |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в приемных и опекунских семьях, находящиеся под опекой, не получающие ежемесячное денежное пособие | 1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя; 3. Документ, подтверждающий факт рождения ребенка; 4. Документ, подтверждающий статус опекуна, приемного родителя, попечителя, без получения пособия | Предоставляется оригинал документа для сканирования. |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Дети погибших военнослужащих | 1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя; 3. Документ, подтверждающий факт рождения ребенка; 4. Документ (справка), подтверждающий гибель военнослужащего при исполнении военного (служебного) долга. | Предоставляется оригинал документа для сканирования. |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС | 1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя; 3. Документ, подтверждающий факт рождения ребенка; 4. Удостоверение участника ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС | Предоставляется оригинал документа для сканирования. |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Дети из многодетных семей | 1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя; 3. Документ, подтверждающий факт рождения ребенка; 4. Документ, подтверждающий статус многодетной семьи, (в случае приравненной семьи – справки об обучении детей по очной форме) | Предоставляется оригинал документа для сканирования. |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Дети из малообеспеченных семей (доход семьи не превышает минимального среднедушевого прожиточного минимума по Московской области) | 1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя; 3. Документ, подтверждающий факт рождения ребенка; 4. Справка из Управления социальной защиты о присвоении семье статуса «малообеспеченной» | Предоставляется оригинал документа для сканирования. |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Дети из социально-неблагополучных семей, состоящие на всех видах профилактического учета в учреждениях системы профилактики Солнечногорского муниципального района | 1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя; 3. Документ, подтверждающий факт рождения ребенка; 4. Ходатайство руководителя образовательного учреждения; | Предоставляется оригинал документа для сканирования. |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Одаренные дети Солнечногорского муниципального района | 1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя; 3. Документ, подтверждающий факт рождения ребенка; 4. Грамота, диплом муниципальных, региональных, всероссийских конкурсов; 5. Копия приказа об итогах соревнований, состязаний и призерах. | Предоставляется оригинал документа для сканирования. |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Дети, воспитывающиеся в семьях, в которых родители являются работниками муниципальных учреждений, организаций Солнечногорского муниципального района | 1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя; 3. Документ, подтверждающий факт рождения ребенка; 4. Справка с места работы родителей. | Предоставляется оригинал документа для сканирования. |

Заместитель начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | | Виды документов | | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ | При подаче через РПГУ |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)** | | | | | | |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | | Заявление должно быть оформлено по форме, согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту | | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. |
| Документ, удостоверяющий личность | | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ  от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | | Предоставляется оригинал документа для сканирования. | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009  № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | | Предоставляется оригинал документа для сканирования. | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ;  военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | | Предоставляется оригинал документа для сканирования. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | | Предоставляется оригинал документа для сканирования. | При подаче представляется электронный образ документа. |
| Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя | | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  ФИО лица, выдавшего доверенность;  ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;  Дата выдачи доверенности;  Подпись лица, выдавшего доверенность. | | Предоставляется оригинал документа для сканирования. | Представляется электронный образ доверенности. |
| документ, подтверждающие факт рождения ребенка | Свидетельство о рождении | | Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | | Предоставляется оригинал документа для сканирования. | При подаче предоставляется электронный образ |
| Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | | Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | | Предоставляется оригинал документа для сканирования. | Представляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | | Предоставляется оригинал документа для сканирования. | Представляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | | Предоставляется оригинал документа для сканирования. | Представляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью | | При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года | | Предоставляется оригинал документа для сканирования. | Представляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий факт установления инвалидности | | | Медицинская справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная ВТЭК (МСЭ) | | Предоставляется оригинал документа для сканирования | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий статус ребенка из семьи погибших военнослужащих | | | Документ (справка), подтверждающий гибель военнослужащего при исполнении военного (служебного) долга | | Предоставляется оригинал документа для сканирования | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий статус ребенка из участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС | | | Удостоверение участника ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС | | Предоставляется оригинал документа для сканирования | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий инвалидность | | | Медицинская справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная ВТЭК (МСЭ) | | Предоставляется оригинал документа для сканирования | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий отнесение детей к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающиеся в приемных и опекунских семьях, находящиеся под опекой, не получающие ежемесячное денежное пособие | | | Справка, выданная органом опеки и попечительства по месту постановки на учет детей-сирот | | Предоставляется оригинал документа для сканирования | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий статус ребенка из малообеспеченной семьи | | | Справка из Управления социальной защиты о присвоении семье статуса «малообеспеченной» по месту жительства | | Предоставляется оригинал документа для сканирования | Предоставляется электронный образ документа |
| Ходатайство на ребенка из социально-неблагополучных семей, состоящие на всех видах профилактического учета в учреждениях системы профилактики Солнечногорского муниципального района | | | Ходатайство руководителя образовательного  учреждения по месту обучения; | | Предоставляется оригинал документа для сканирования | Предоставляется электронный образ документа |
| Грамота, диплом победителя муниципальных, региональных, всероссийских конкурсов | | | Грамота, диплом победителя муниципальных, региональных, всероссийских конкурсов | | Предоставляется оригинал документа для сканирования | Предоставляется электронный образ документа |
| Дети, воспитывающиеся в семьях, в которых родители являются работниками муниципальных учреждений, организаций Солнечногорского муниципального района | | | Справка с места работы родителей в муниципальных учреждениях, организациях Солнечногорского муниципального района. | | Предоставляется оригинал документа для сканирования | Предоставляется электронный образ документа |

Зам.начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

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

РЕШЕНИЕ

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

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

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

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица Управления образования, Ф.И.О., контактный телефон)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам.начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
11. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Зам.начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Зам.начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Уполномоченного органа, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Уполномоченного органа и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Уполномоченного органа и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Уполномоченный орган и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Уполномоченного органа и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Зам.начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №14

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**1. Прием Заявления и документов.**

**1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | В течение 1 рабочего дня МФЦ (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. |
| Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя) | 5 минут | Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации). |
| Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.  По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов. |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписку о приеме Заявления и прилагаемых документов | 15 мин | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией~~.~~  Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя),оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.  Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя).  Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).  Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

* 1. **Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.**

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

**2.** **Обработка и предварительное рассмотрение документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | 1 рабочий день Управление образования  (первый день предоставления Муниципальной услуги) | 15 минут | При поступлении документов от МФЦ специалист Управления образования, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;  2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ | Проверка комплектности направленных Заявителем (Представителем заявителя) документов поступивших с РПГУ | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Управления образования, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.  1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;  2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ | Подготовка отказа в приеме документов поступивших с РПГУ. | 15 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Управления образования направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Управления образования регистрирует Заявление в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Управления образования Заявителю (Представителю заявителя) через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.  Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |

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

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

**4. Принятие решения.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка решения | Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в | 15 минут | Специалист Управления образования, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.  При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.  При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в 5Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. |
| Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись руководителю Администрации | 5 минут | Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУи направляются руководителю Управления образования. |
| Подписание решения | 15 минут | Руководитель Управления образования, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата». |

**5. Направление результата.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия: |
| Управление образования/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ  МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Управлении образования | 5 минут | Результата предоставления Муниципальной услуги:  - направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.  - выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. |

Заместитель начальника Управления образования С.И. Гагин

Приложение №15

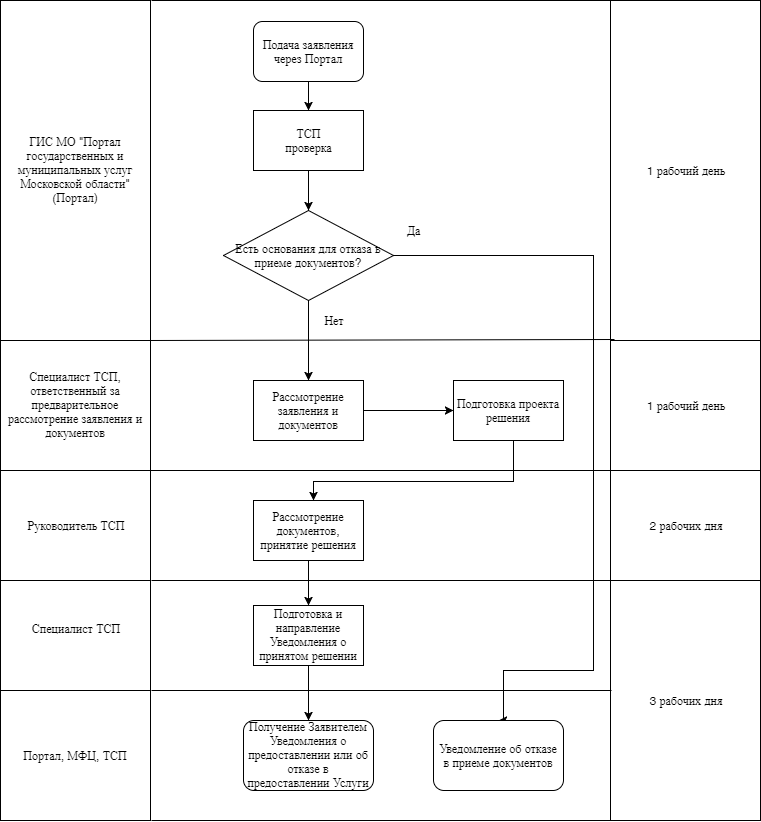
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

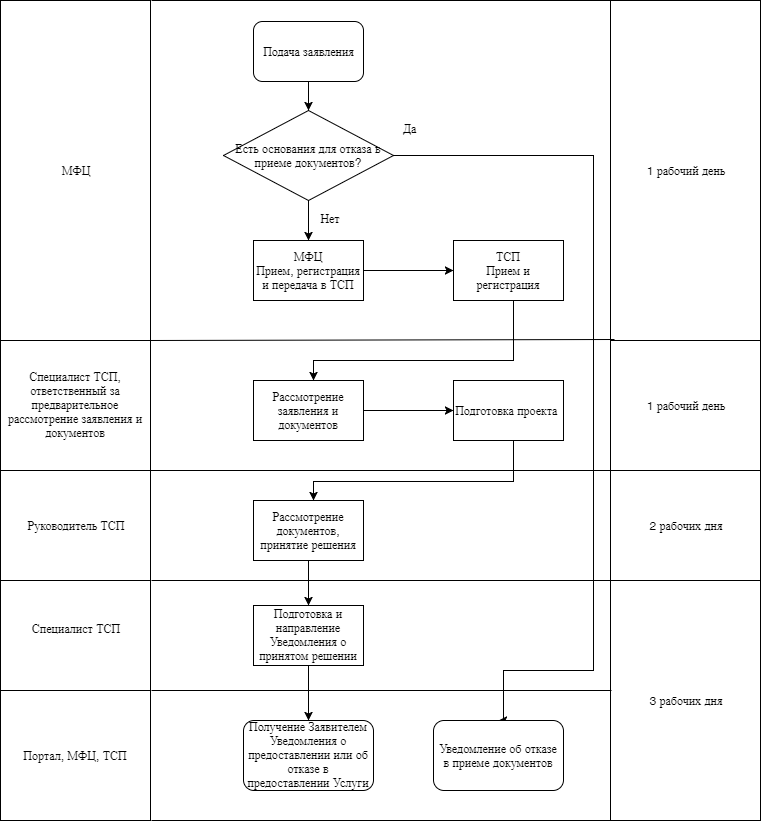
Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги

# 

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ

**

Блок-схема предоставления Услуги через МФЦ



Заместитель начальника Управления образования С.И. Гагин

1. [↑](#footnote-ref-3)