Об утверждении Административного регламента

предоставления Комитетом по образованию

Администрации Щёлковского муниципального

района Московской области муниципальной

услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

 В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Щёлковском муниципальном районе, утверждённым постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.08.2011 № 1557, Администрация Щёлковского района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Щёлковского муниципального района Радионова Ю.Н.

Глава Щёлковского

муниципального района А.В. Валов

Проект постановления подготовлен Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района (Воронина Л.Н.)

Визы:

Первый заместитель Главы

Администрации Щёлковского

муниципального района И.В. Иванова

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Заместитель Главы

Администрации Щёлковского

муниципального района Ю.Н. Радионов

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Председатель Комитета

по образованию

Администрации Щёлковского

муниципального района Г.Б. Поляковский

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Начальник Юридического

управления Администрации

Щёлковского муниципального района Е.В. Суслина

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Разослано: Комитет по образованию– 3экз., горпрокуратура - по 1 экз.

Утвержден

постановлением Администрации Щёлковского муниципального района

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

**Административный регламент**

**предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

[Термины и определения 4](#_Toc504720858)

[I. Общие положения 4](#_Toc504720859)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 4](#_Toc504720860)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4](#_Toc504720861)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc504720862)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc504720863)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc504720864)

[5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги 5](#_Toc504720865)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc504720866)

[7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги 6](#_Toc504720867)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc504720868)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc504720869)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 7](#_Toc504720870)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 8](#_Toc504720871)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc504720872)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 9](#_Toc504720873)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 10](#_Toc504720874)

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc504720875)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 10](#_Toc504720876)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 11](#_Toc504720877)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 12](#_Toc504720878)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 12](#_Toc504720879)

[20. Показатели доступности и качества Услуги 12](#_Toc504720880)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 12](#_Toc504720881)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 12](#_Toc504720882)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 13](#_Toc504720883)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 13](#_Toc504720884)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 14](#_Toc504720885)

[24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 14](#_Toc504720886)

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 14](#_Toc504720887)

[26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 15](#_Toc504720888)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 16](#_Toc504720889)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 17](#_Toc504720890)

[28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. 17](#_Toc504720891)

[Приложение 1 21](#_Toc504720892)

[к административному регламенту 21](#_Toc504720893)

[Термины и определения 21](#_Toc504720894)

[Приложение 2 23](#_Toc504720895)

[к административному регламенту 23](#_Toc504720896)

[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](#_Toc504720897)

[Адрес электронной почты администрации Комитета по образованию Администрации Щёлковского муниципального в сети Интернет e-mail: kpvo@mail.ru. 24](#_Toc504720898)

[Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc\_shmr@mail.ru 24](#_Toc504720899)

[**3.** **Муниципальные образовательные организации Щёлковского муниципального района Московской области, предоставляющие Муниципальную услугу** 24](#_Toc504720900)

[Приложение 3 33](#_Toc504720901)

[к административному регламенту 33](#_Toc504720902)

[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 33](#_Toc504720903)

[Приложение 4 35](#_Toc504720904)

[к административному регламенту 35](#_Toc504720905)

[Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги 35](#_Toc504720906)

[Приложение 5 36](#_Toc504720907)

[к административному регламенту 36](#_Toc504720908)

[Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 36](#_Toc504720909)

[Приложение 6 37](#_Toc504720910)

[к административному регламенту 37](#_Toc504720911)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 37](#_Toc504720912)

[Приложение 7 38](#_Toc504720913)

[к административному регламенту 38](#_Toc504720914)

[Форма заявления на предоставление путевки 38](#_Toc504720915)

[Приложение 8 40](#_Toc504720916)

[к административному регламенту 40](#_Toc504720917)

[Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя 40](#_Toc504720918)

[Приложение 9 41](#_Toc504720919)

[к административному регламенту 41](#_Toc504720920)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 41](#_Toc504720921)

[(образец для заполнения) 41](#_Toc504720922)

[Приложение 10 46](#_Toc504720923)

[к административному регламенту 46](#_Toc504720924)

[**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** 46](#_Toc504720925)

[Приложение 11 48](#_Toc504720926)

[к административному регламенту 48](#_Toc504720927)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 48](#_Toc504720928)

[Приложение 12 49](#_Toc504720929)

[к административному регламенту 49](#_Toc504720930)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 49](#_Toc504720931)

[Приложение 13 50](#_Toc504720932)

[к административному регламенту 50](#_Toc504720933)

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов 50](#_Toc504720934)

[Приложение 14 52](#_Toc504720935)

[к административному регламенту 52](#_Toc504720936)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 52](#_Toc504720937)

[1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в Организацию или Комитет. 52](#_Toc504720938)

[1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ. 55](#_Toc504720939)

[1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ. 57](#_Toc504720940)

[**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов** 58](#_Toc504720941)

[**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.** 60](#_Toc504720942)

[**4. Принятие решения.** 61](#_Toc504720943)

[**5. Направление результата.** 62](#_Toc504720944)

[Приложение 15 63](#_Toc504720945)

[к административному регламенту 63](#_Toc504720946)

[Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги 63](#_Toc504720947)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского 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 муниципальной образовательной организации Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Организация) и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, должностных лиц Комитета по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Комитет) и Организации.
	2. Бесплатная путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления предоставляется в соответствии с очередностью получения бесплатных путёвок и льготных путёвок.
3. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
	1. Право на получение Муниципальной услуги, имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющие место жительства на территории Щёлковского муниципального района Московской области или место работы на муниципальных предприятиях или в организациях, расположенной на территории Щёлковского муниципального района или имеющие детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Щёлковского муниципального района.
	2. Категории детей, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

1. дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

2. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

3. дети, стоящие на учёте в ПДН УВД, КДНиЗП ЩМР, внутришкольном учёте;

4. дети-победители и призёры соревнований, конкурсов международного, всероссийского и регионального уровней;

5. дети, родители (законные представители) которых работают в организациях отдыха и оздоровления детей;

* 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 и организаций Щёлковского муниципального района Московской области, 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 Комитет.
	2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Организацией. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Комитета и Организаций приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
	3. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация Щёлковского 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. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Комитет, Организация 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 Комитет взаимодействует с:

5.5.1. Организациями, выполняющими функции по выявлению категории детей, имеющих право на получение Муниципальной услуги, и оказанию Муниципальной услуги;

5.5.2. МФЦ – для приёма, передачи документов и выдачи результата;

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

5.5.4. 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 Организацию или Комитет, в том числе посредством РПГУ или через МФЦ за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.
	2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.
	3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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.

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 Комитета, направляется специалистом Комитета 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 Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ) В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете в личном деле, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Администрации, заверенного подписью уполномоченного специалиста Комитета и печатью Комитета.

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 Комитета, 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, предоставленное на бумажном носителе в Организацию, регистрируется сотрудником Организации в присутствии заявителя в день подачи с указанием даты и времени.
	2. Заявление, предоставленное на бумажном носителе в Комитет, регистрируется сотрудником Комитета в присутствии заявителя в день подачи с указанием даты и времени.
	3. Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в Комитете в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.
	4. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете 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 Комитете.
	2. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ:

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 Комитета в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, не позднее 6 рабочего дня, со дня регистрации Заявления в Комитете.

* 1. 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:

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

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

* 1. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
1. 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 в Организацию или Комитет представляются следующие обязательные документы:

- свидетельство о рождении ребенка (с 01.01.2018 – документ о рождении ребенка, выданный на территории иностранного государства);

- ходатайство о выделении бесплатной путёвки из образовательного учреждения или из УВД, КДНиЗП, органов опеки и попечительства;

* 1. в случае если Заявитель является законным представителем ребенка - представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;
	2. в случае обращения непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложениях 7 к настоящему Административному регламенту).

* 1. 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:

документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложениях 7 к настоящему Административному регламенту).

* 1. 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.
	2. 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.
	3. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
1. 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, Комитет для оказания Муниципальной услуги запрашивает сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Щёлковского муниципального района 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 Комитетом в органах государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации;
	3. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представление документов и информации, указанных в пункте 11.1 к настоящему Административному регламенту.
	4. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
	1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом;

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;

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

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.

* 1. Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [Приложению](#Приложение13) 10 к настоящему Административному регламенту:

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.

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 днём подачи Заявления.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
	1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления Муниципальной услуги;

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

Отсутствие у ребенка места жительства на территории Щёлковского муниципального района.

Представление Заявителем (Представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

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

Ребёнок 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
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
3. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
	1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Организацию или Комитет.

Для получения Услуги Заявитель (представитель заявителя) подает в Организацию или Комитет заявление с приложением необходимых документов, указанных в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Личный приём в Организацию или Комитет осуществляется в часы приёма Организации или Комитета, указанные в Приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

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.

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.

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.

В случае если отсутствуют основания для отказа в приёме 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.

Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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.

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

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.

* 1. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

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).

В случае обращения за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки передача оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
	1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
	2. В Организации или Комитет по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.
	3. Через личный кабинет на РПГУ;
	4. По электронной почте.
	5. 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».
	6. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
	7. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;
	8. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;
	9. 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.
2. 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.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.
4. Показатели доступности и качества Услуги
	1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.
	2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
5. 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.
6. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
	1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом 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 приёма 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 Комитетом 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 Административного регламента
2. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
	1. Руководитель Комитета организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.
	2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицами Организации положений настоящего Муниципального регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Комитетом.
	3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Подразделения.
	4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
	5. 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».
3. 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 Организаций и Комитета, а также в форме внутренних проверок в Организациях и Комитете по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Организаций и Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Порядок осуществления Текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.
	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 Комитета положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
	4. Плановые проверки Комитета в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.
	5. Внеплановые проверки Комитета или должностного лица Комитета 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 Комитета 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 Комитета, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители Комитета.
4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
	1. Должностные лица, 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 не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета, 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 приёме 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 Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель Комитета.
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 Комитета, 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 Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
	6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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 путём 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, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
	1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться в Комитет, 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 приёме 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 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 Комитета, 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, 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 Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) приём 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 Комитет, 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 приёме 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 Комитет подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете 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 Комитет 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. После принятия решения Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в трёхдневный срок.

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

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

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

28.19. 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 Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| Административный регламент | Административный регламент предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»  |
| Администрация | Администрация Щёлковского муниципального района Московской области |
| Комитет | Комитет по образованию Администрации Щёлковского муниципального района |
| Организация | Муниципальная образовательная организация Щёлковского муниципального района |
| 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) ранее поданного Заявления |
| Сеть Интернет  | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате |
| Электронный документ  | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью  |
| Электронный образ документа | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области 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. **Комитет по образованию Администрации Щёлковского муниципального района**

Место нахождения Комитета по образованию Администрации Щёлковского муниципального района: г.Щёлково, ул. Советская, д.3.

График работы Комитета по образованию Администрации Щёлковского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 13.00; с 13.45 до 18.00 |
| Вторник: | с 09.00 до 13.00; с 13.45 до 18.00 |
| Среда | с 09.00 до 13.00; с 13.45 до 18.00 |
| Четверг: | с 09.00 до 13.00; с 13.45 до 18.00 |
| Пятница: | с 09.00 до 13.00; с 13.45 до 16.45 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Комитете по образованию Администрации Щёлковского муниципального района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | не приёмный день |
| Вторник: | с 10.00 до 13.00; с 13.45 до 17.00 |
| Среда | не приёмный день |
| Четверг: | с 10.00 до 13.00; с 13.45 до 17.00 |
| Пятница: | не приёмный день |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Комитета по образованию Администрации Щёлковского муниципального района: 141100, г. Щёлково, ул. Советская, д.3.

Контактный телефон: 8-496-566-42-62*.*

Официальный сайт Комитета по образованию Администрации Щёлковского муниципального районав сети Интернет*:* <http://schelkovo-obr.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты администрации Комитета по образованию Администрации Щёлковского муниципального в сети Интернет e-mail: kpvo@mail.ru.

1. **МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района»**

Место нахождения многофункционального центра: г. Щёлково, ул. Свирская, д.2А, 141100

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 20.00;  |
| Вторник: | с 8.00 до 20.00;  |
| Среда | с 8.00 до 20.00;  |
| Четверг: | с 8.00 до 20.00;  |
| Пятница: | с 8.00 до 20.00;  |
| Суббота |  с 9.00 до 13.00;  |
| Воскресенье: |  выходной день. |

Прием граждан для консультирования и приема жалоб:

каждая третья среда месяца с 10:00 до 12:00

Контактный телефон: 8-496-251-65-70

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: - <http://mfcshelkovo.ru>

 Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc\_shmr@mail.ru

1. **Муниципальные образовательные организации Щёлковского муниципального района Московской области, предоставляющие Муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательной организации | Почтовый адрес | График работы | Справочный телефон, адрес официального сайта, электронной почты |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 ЩМР МО | 141100 Московская область, г. Щёлково ул. Школьная, д. 1 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch1-schel.edumsko.ru](http://sch1-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  school1-shc@mail.ru**Телефон:** 8(496)562-81-15 |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 ЩМР МО | 141100 Московская область, г. Щёлково, ул. Комсомольская, д. 8а | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch2-schel.edumsko.ru](http://sch2-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  shelkovoshkola2@yandex.ru**Телефон:** 8(496)562-75-55 |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 ЩМР МО | 141100 Московская область, г. Щёлково, ул. Комсомольская, д. 5 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch3-schel.edumsko.ru](http://sch3-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  mailschool3@yandex.ru**Телефон:** 8(496)562-54-36 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. П.И. Климука ЩМР МО | 141100 Московская область, г. Щёлково ул. Центральная, д. 23 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch4-schel.edumsko.ru](http://sch4-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  shkola\_4\_02@mail.ru**Телефон:** 8(496)566-72-45 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 5 VIII вида" ЩМР МО | 141100 Московская область, г. Щёлково, ул. Советская, д. 1а | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch5-schel.edumsko.ru](http://sch5-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  scosh5@mail.ru**Телефон:** 8(496)566-74-67 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 ЩМР МО | 141100 Московская область, г. Щёлково, 1-ый Советский пер., д. 32 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch6-schel.edumsko.ru](http://sch6-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  school607@list.ru**Телефон:** 8(496)562-78-00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Щёлковская гимназия  | 141100 Московская область, г. Щёлково, 1-ый Советский пер., д. 32 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://gim-schel.edumsko.ru](http://gim-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  lifeinschool@mail.ru**Телефон:** 8(496)562-18-33 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Щёлковский лицей № 7 ЩМР МО | 141100 Московская область, г. Щёлково, ул. Парковая, д. 18 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch7-schel.edumsko.ru](http://sch7-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  mlc1961@mail.ru**Телефон:** 8(496)562-74-09 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 ЩМР МО | 141100 Московская область, г. Щёлково, ул. Центральная, д. 55 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch8-schel.edumsko.ru](http://sch8-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  school\_8\_07@mail.ru**Телефон:** 8(496)566-72-18 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучение отдельных предметов ЩМР МО | 141107 Московская область, г. Щёлково-7, ул. Неделина, д. 8 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch10-schel.edumsko.ru](http://sch10-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  yglyblionka10@mail.ru**Телефон:** 8(496)562-50-81 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 им. Г.С. Титова ЩМР МО | 141103 Московская область, г. Щёлково-3, ул. Институтская, д. 5 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch11-schel.edumsko.ru](http://sch11-schel.edumsko.ru/)**E-mail:** sch-11titova@yandex.ru**Телефон:** 8(496)253-66-56 |
| 12 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 им. В.П. Чкалова ЩМР МО | 141103 Московская область, г. Щёлково-3, ул. Гагарина, д.17 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch12-schel.edumsko.ru](http://sch12-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  sch12sch@yandex.ru**Телефон:** 8(496)567-78-32 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 им. В.А. Джанибекова ЩМР МО | 141103 Московская область, г. Щёлково-4, ул. Беляева, д. 14 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch13-schel.edumsko.ru](http://sch13-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  school13\_dzshan@mail.ru**Телефон:** 8(496)259-99-01 |
| 14 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 14 им. Ю.А. Гагарина ЩМР МО | 141103 Московская область, г. Щёлково-3, ул. Институтская, д. 18 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch14-schel.edumsko.ru](http://sch14-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  school-14gagarin@yandex.ru**Телефон:** 8(496)259-51-40 |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 ЩМР МО | 141100 Московская область, г. Щёлково, ул. Парковая, д. 3-б | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch16-schel.edumsko.ru](http://sch16-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  mousosh16shelkovo@rambler.ru**Телефон:** 8(496)566-62-09 |
| 16 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучение отдельных предметов ЩМР МО | 141107 Московская область, г. Щёлково, мкрн. Богородский д 11 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch17-schel.edumsko.ru](http://sch17-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**shkola17-shelkovo@mail.ru**Телефон: 8**(496)250-06-59 |
| 17 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Ф.Я. Фалалеева п. Монино ЩМР МО | 141170 Московская область, Щёлковский район, п. Монино, ул. Баранова, д. 4а | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch1mon-schel.edumsko.ru](http://sch1mon-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  scmonino1@mai.ru**Телефон:** 8(496)259-09-00 |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 им. С.И. Руденко п. Монино ЩМР МО | 141171 Московская область, Щёлковский район, п. Монино, ул. Дачная, д. 1 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch2mon-schel.edumsko.ru](http://sch2mon-schel.edumsko.ru/)**E-mail:** school2moni@mail.ru **Телефон:** 8(496)253-92-93 |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. С.А. Красовского п. Монино ЩМР МО | 141170 Московская область, Щёлковский район, п. Монино, ул. Комсомольская, 10 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [http://sch3mon-schel.edumsko.ru](http://sch3mon-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  moninoschool3@yandex.ru**Телефон:**  8(496)253-45-768(496)259-48-59 |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Загорянский ЩМР МО | 141180 Московская область, Щёлковский район, п. Загорянский, ул. Школьная, д. 27 | понедельник-пятница | **Сайт:** <http://sch1zag-schel.edumsko.ru/home> **E-mail:**  zaga\_school1@mail.ru**Телефон: 8**(496)566-46-33 |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 п. Загорянский ЩМР МО | 141180 Московская область, Щёлковский район, п. Загорянский, ул. Свердлова, д. 10 | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://sch2zag-schel.edumsko.ru](http://sch2zag-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  2zagoryanka@mail.ru**Телефон:** 8(496)250-12-41 |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Фряново ЩМР МО  | 141147 Московская область, Щёлковский район, п. Фряново, ул. Механизаторов, д. 12 | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://sch1fr-schel.edumsko.ru](http://sch1fr-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  fraynovoscool1@mail.ru**Телефон:** 8 (496)563-50-52 |
| 23 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.Д. Бесчастнова п. Фряново ЩМР МО | 141147 Московская область, Щёлковский район, п. Фряново, ул. Первомайская, д. 12 | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://sch2fr-schel.edumsko.ru](http://sch2fr-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  sсhool-fr2@mail.ru**Телефон:** 8(496)563-57-35 |
| 24 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловская средняя общеобразовательная школа им. М.П. Марченко ЩМР МО | 141140 Московская область, Щёлковский район, п. Свердловский, Набережная, д. 5 | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://schsverdlov-schel.edumsko.ru](http://schsverdlov-schel.edumsko.ru/)E-mail: mousverdlovsosh1@mail.ru**Телефон:** 8(496)563-01-09 |
| 25 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Свердловская средняя общеобразовательная школа № 2 ЩМР МО | 141140 Московская область, Щёлковский район, п. Свердловский, ул. Строителей, строение 16 | понедельник - пятница  | **Сайт:**  <http://schlukino.edumsko.ru>**E-mail:**  schlukino@rambler.ru**Телефон:** 8(496)250-13-63 |
| 26 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Биокомбинатовская средняя общеобразовательная школа ЩМР МО | 141142 Московская область, Щёлковский район, п. Биокомбинат, п/о Кашинцево | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://schbio-schel.edumsko.ru](http://schbio-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  shkolabio@mail.ru**Телефон:**  8(496)563-25-46 |
| 27 | Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение Медвежье-Озёрская средняя общеобразовательная школа ЩМР МО | 141143 Московская область, Щёлковский район, д. Медвежьи Озера | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://schmozera-schel.edumsko.ru](http://schmozera-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  schoolmozera@mail.ru**Телефон:** (496)569-33-34 |
| 28 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Серковская средняя общеобразовательная школа ЩМР МО | 141122 Московская область, Щёлковский район, д. Серково | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://schserkovo-schel.edumsko.ru](http://schserkovo-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  shserkovo@mail.ru**Телефон:** 8(496)566-74-72 |
| 29 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гребневская средняя общеобразовательная школа ЩМР МО | 141196 Московская область, Щёлковский район, д. Ново | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://schgreb-schel.edumsko.ru](http://schgreb-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  greb-school@yandex.ru**Телефон:** 8(496)564-14-51 |
| 30 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Огудневская средняя общеобразовательная школа ЩМР МО | 141135 Московская область, Щёлковский район, д. Огуднево | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://schogud-schel.edumsko.ru](http://schogud-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  ogudschool@mail.ru**Телефон:** 8(496)563-43-22 |
| 31 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубинская средняя общеобразовательная школа ЩМР МО | 141131 Московская область, Щёлковский район, с. Трубино | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://schtrub-schel.edumsko.ru](http://schtrub-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  trubino1@mail.ru**Телефон:** 8(496)563-61-52 |
| 32 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснознаменская средняя общеобразовательная школа ЩМР МО | 141128 Московская область, Щёлковский район, п. Краснознаменский, ул. Л. Толстого, д. 1 | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://schkz-schel.edumsko.ru](http://schkz-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  sms-kzsh@mail.ru**Телефон:** 8(496)566-74-03 |
| 33 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Литвиновская ООШ ЩМР МО | 141138 Московская область, Щёлковский район, п. Литвиново | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://schlitv-schel.edumsko.ru](http://schlitv-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  litvinovo.1973@yandex.ru**Телефон:**  8(496)563-91-62 |
| 34 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Орловская ООШ ЩМР МО | 141144 Московская область, Щёлковский район, д. Мизиново, ул. Школьная | понедельник - пятница  | **Сайт:**  [http://schorl-schel.edumsko.ru](http://schorl-schel.edumsko.ru/)**E-mail:**  orlovskaya76@inbox.ru**Телефон:** 8(917)543-13-31 |
| 35 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Детский оздоровительно-образовательный плавательный центр «Нептун» ЩМР МО  | 141103 Московская область, г. Щёлково-3, ул. Гагарина, д.17 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [**http://c-neptun-schel.edumsko.ru**](http://c-neptun-schel.edumsko.ru/)**E-mail:** pc\_neptun2010@mail.ru,**Телефон:** 8(496) 253-95-74 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская художественная школа ЩМР МО  | 141100 Московская область, г. Щёлково, 1-й Советский переулок, дом  18-а | понедельник-пятница | **Сайт:**  [**http://hud-schel.edumsko.ru**](http://hud-schel.edumsko.ru/)**E-mail:** hud-shkola@yandex.ru**Телефон:**8(496)-250-14-81 |
|  | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка» ЩМР МО  | 141103 Московская область, г. Щёлково-3, ул. Супруна, д.2 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [**http://c-skazka-schel.edumsko.ru**](http://c-skazka-schel.edumsko.ru/)**E-mail:** l-skazka1@ro.ru**Телефон:** 8(496)-253-14-15 |
|  | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Детский оздоровительно-образовательный центр «Юнармеец» ЩМР МО  | 141140, Московская область, Щёлковский район, р.п.Свердловский, Монинское шоссе, владение № 4 | понедельник-пятница | **Сайт:**  [**http://ynarmeez-schel.edumsko.ru/**](http://ynarmeez-schel.edumsko.ru/)**E-mail:** ynarmeez@mail.ru**Телефон:**8-496-258-57-57 |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области 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 Администрации;
3. на официальном сайте Комитета;
4. на официальном сайте Организации;
5. на официальном сайте МФЦ;
6. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
7. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
8. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета, Организаций и МФЦ;
9. график работы Комитета, Организаций и МФЦ;
10. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
11. выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
12. текст Административного регламента с приложениями;
13. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
14. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
15. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
16. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ, Комитета, Организации при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
17. лично;
18. по почте, в том числе электронной;
19. по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
20. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ, Комитета и организации осуществляется бесплатно.
21. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30
22. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Комитета, Организации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).
23. Комитет разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, - в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
24. 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.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поставить в очередь на получение путевки гр.

(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

(\*) - на бланке Комитета

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области 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 Уполномоченного органа муниципального образования Московской области)*

 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 Щёлковского 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 Комитета

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области 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, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, №31, ст.4179);
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Постановление Администрации Щёлковского муниципального района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи в Щёлковском муниципальном районе» (принимается ежегодно).

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# Форма заявления на предоставление путевки

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

 (Фамилия И.О.)

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

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

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

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

 (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_путевку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 бесплатную

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

(наименование детского оздоровительного лагеря)

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

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

Обязуюсь извещать Комитет по образованию Администрации Щёлковского муниципального района и организацию, выделяющую путевку, 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение 8

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области 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 |
|  | 1. дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;2. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;3. дети, стоящие на учёте в ПДН УВД, КДНиЗП АЩМР, внутришкольном учёте;4. дети-победители и призёры соревнований, конкурсов международного, всероссийского и регионального уровней;5. дети, родители (законные представители) которых работают в организациях отдыха и оздоровления детей; | Заявление о предоставлении Муниципальной услуги | + |
|  | Документ, подтверждающие факт рождения ребенка | + |
|  | Ходатайство о выделении бесплатной путёвки из образовательного учреждения или (из УВД, КДНиЗП ЩМР, органов опеки и попечительства) | + |

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(образец для заполнения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Ходатайство о выделении бесплатной путёвки из образовательного учреждения или из УВД, КДНиЗП ЩМР, органов опеки и попечительства | Оформляется на бланке учреждения, выдавшего ходатайство, заверяется печатью и подписью руководителя | Предоставляется оригинал документа для сканирования. | Представляется электронный образ документа |

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме 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 приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить):

* обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
* 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 объёме 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 объёме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

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

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

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области 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.

Приложение 12

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области 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.

Приложение 13

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
6. Здание (помещение) Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
7. 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».
8. 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.
9. В Уполномоченный орган и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
10. 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.

Приложение 14

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**1. Приём Заявления и документов.**

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация или Комитет | Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | В течение 1 рабочего дня  | 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 приёме документов | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Организации или Комитета 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 Организации или Комитета 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 приёме документов, специалистом Организации или Комитета заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией~~.~~Специалист Организации или Комитета сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИС ОУ.Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя). Специалист Организации или Комитета 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 организации или Комитета, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

**1.2. 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». |

**1.3. 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/ Комитет/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | 1 рабочий день Администрация (первый день предоставления Муниципальной услуги) | 15 минут | При поступлении документов от МФЦ специалист Комитета, 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. |
| Комитет/ 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 Администрация, 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. |
| Комитет/ 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 специалист Комитета 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 Комитета регистрирует Заявление в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Комитета 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 |
| Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | 1 рабочий день Комитет (первый день предоставления Муниципальной услуги) | 20 минут | Специалист Комитета, 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 Комитете  | 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 Комитета 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 |
| Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  | Подготовка решения | Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в  | 15 минут | Специалист Комитета, 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 Приложении 10 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 ОУ и направляются руководителю Комитета.  |
| Подписание решения | 15 минут | Руководитель Комитета, 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: |
| Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУМФЦ/ 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 Комитете | 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. |

Приложение 15

к административному регламенту

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области 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



1. [↑](#footnote-ref-1)