



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 110/2016
г. Можайск

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Можайского муниципального района Московской области, постановлением Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района адmnozhausk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель руководителя администрации
Можайского муниципального района**

А.А. Сперанский



* 002410

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха
детей в каникулярное время**

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	4
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	4
4. Наименование Услуги.....	4
5. Правовые основания предоставления Услуги.....	4
6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги.....	4
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги.....	4
8. Срок предоставления муниципальной услуги.....	5
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти.....	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти.....	5
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя.....	6
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.....	6
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	6
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.....	6
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	7
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....	8
17. Срок регистрации заявления.....	8
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	8
19. Требования к помещению, в которых предоставляется Услуга.....	9
20. Показатели доступности и качества Услуги.....	9
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	9
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ.....	9
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	11
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.....	11
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА	11
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.....	11
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.....	12
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления за решения и действия (бездействия), предпринимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.....	13

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	14
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	15
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ.....	19
29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ/ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	50
2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ.....	52
6. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.....	56

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, указаны в Приложении № 1.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского муниципального района (далее – Управление), должностных лиц Управления.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

а. Физические лица:

1. проживающие на территории Можайского муниципального района Московской области.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

а. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

б. Дети, проявившие особые успехи по итогам учебного года в области интеллектуально-творческой деятельности, спорта, культуры и искусства.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 и 2.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении (Приложении № 2 к Регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время.

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги (Приложении № 3 к Регламенту).

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Управление.

6.2. Управление обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.
6.3. Управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в Управление для предоставления Услуги в следующих случаях:

7.1.1. Для получения путевки в организации отдыха и оздоровления детей.

7.2. Результатом предоставления Услуги является организация отдыха детей в каникулярное время.

4

а. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой решение об организации отдыха детей в каникулярное время, оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства и хранится в Управлении и передается Заявителю.

б. В случае отсутствия оснований в предоставлении Услуги, результат представляет собой решение об отказе в организации отдыха детей в каникулярное время

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Услуги по организации отдыха детей в каникулярное время составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Управлении.

8.2. Срок приостановки предоставления Услуги по причине отсутствия документов, подтверждающих статус ребенка, составляет не более 7 календарных дней с даты принятия решения о приостановке.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех случаев и категорий граждан:

а. Документ, удостоверяющий личность;

б. Свидетельство о рождении ребенка / Документ, удостоверяющий личность ребенка;

в. Документы, подтверждающие право на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления;

г. Документ, удостоверяющий полномочия представителя;

д. Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность предоставления прав ребенка).

9.2. Требования к документам приведены в Приложении № 4 Регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Организаций, отсутствующих в списке

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Организаций, отсутствующ.

5

10.2. Управление или МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представляющие или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуги предоставляются бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

- 12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - 12.1.1. отсутствие оснований для предоставления Услуги;
 - 12.1.2. непредоставление (несвоевременное предоставление) Заявителем необходимых документов;
 - 12.1.3. несоответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям предусмотренным приложением № 4 к Регламенту);
 - 12.1.4. представление Заявителем недостоверных сведений и документов.
- 12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. Управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. *Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Управление*

15.1.1. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Управление заявление с приложением необходимых документов.

15.1.2. Личный прием Заявителем (представителем Заявителей) в Управление осуществляется в часы приема Управления, указанные в Приложении № 5 Регламента.

15.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Управление заранее по контактному телефону, указанным в Приложении № 5 Регламента, или посредством РПГУ.

15.1.4. При получении документов сотрудник Управления выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2. *Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ*

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении № 5 Регламента, или посредством РПГУ.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Управление не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.

15.3. Обращение за оказанием услуги по почте

15.3.1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Управления, указанному в Приложении № 5 Регламента, заказное письмо с описанием, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п. 9.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов Управлением.

15.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

15.3.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов при получении результата предоставления Услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.1.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в Управлении по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день его подачи в Управление или МФЦ. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи заявления до 16:00. При подаче заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 и Приложении № 8 к Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документов, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 5.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время предоставления документов.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

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

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

22.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур

1) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

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

4) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги;

5) Уведомление Заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

6) Постановка Заявителя в очередь на получение бесплатной путевки в случае принятия положительного решения, либо выплата компенсации стоимости путевки.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 14 к Регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 9 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием или решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Управления, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

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

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

23.1. Перечень административных процедур

- 1) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;
 - 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
 - 4) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги;
 - 5) Уведомление Заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 6) Постановка Заявителя в очередь на получение бесплатной путевки в случае принятия положительного решения, либо выплата компенсации стоимости путевки.
- 23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 14 к Регламенту.
- 23.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 9 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

- 24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Управления, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:
- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
 - контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

11

24.2. Текущий контроль осуществляет начальник Управления и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном начальником Управления для контроля за исполнением правовых актов Управления.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 24.06.2016 № 70/2016-ОЗ «О введении в действие Закона Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», внесении изменений в некоторые законы Московской области и признания утратившими силу некоторых законов Московской области» и 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».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления, а также в форме внутренних проверок в Управлении по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается начальником Управления.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления 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

12

должностными лицами Управления положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Управления проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Управления проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Управления, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Управления, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 24.06.2016 № 70/2016-ОЗ «О введении в действие Закона Московской области «Кодекс Московской области об

административных правонарушений», внесении изменений в некоторые законы Московской области и признании утратившими силу некоторых законов Московской области».

26.4. Должностным лицом Управления, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник Управления.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Управления, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Управления и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением 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 Управления порядка предоставления Услуги, повлекшее ее

предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ (указать если услуга предоставляется через РПГУ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, порталы uslugi.mosreg.ru, govuslugi.ru, mste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении.

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

28.8. В случае если Заявителем в Управление подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление 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 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.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационный технологический и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, 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 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.

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

28.16. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

28.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб 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».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. *Правила обработки персональных данных при оказании Услуги*

29.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.3. Обработка персональных данных при оказании Услуги органичивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.5. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Управления в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

29.6. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.7. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые

персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.8. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Управления должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.9. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в Управлении обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) паспортные данные.

29.11. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.5 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Управление за предоставлением Услуги.

29.12. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, МФЦ, РПЦУ, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональных данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.13. В случае достижения цели обработки персональных данных Управление обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных

осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.15. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.16. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц.

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.17. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телефакс, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- 3) выносить на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.18. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.19. Управление для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:			
Услуга	Муниципальная услуга по организации отдыха детей и каникулярное время;	АИС МФЦ	используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей и каникулярное время;	РГИС	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра; Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении услуги;	СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Управление	Управление образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского муниципального района Московской области;	Удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ГКУ МО «МО МФЦ»	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ЭЦП	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;	Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»		
Заявление	запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;		
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;		
ИС РПГУ	информационная система; государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»		
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;		
АИС ОУ	единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;		
АИСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем		

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, Управления и их контактные телефоны приведены в Приложении № 5 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Управления - <http://mfo.edmsko.ru>;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Управления и МФЦ;
 - б) график работы Управления и МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - д) текст Регламента;
 - е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
 - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и ТСП при обращении Заявителей:
 - а) лично;
 - б) по почте, в том числе электронной;
 - в) по телефонам, указанным в приложении № 5 к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Управления осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
7. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Управления и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);
7. Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);
8. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
9. Федеральным законом от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
10. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», («Российская газета», № 126, 03.06.1997);
11. Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О пожарной безопасности»;
12. Федеральным законом от 21.07.1997 № 114-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;
13. Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
14. Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

15. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1993, № 52, ст. 5110);

16. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

17. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм банков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 (ред. от 27.11.2006) «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»;

22. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», от 08.08.2013 № 144);

23. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», («Официальные документы в образовании», 2001 № 18.);

24. Приказом ФСИИ России от 17.04.2008 № 284 (ред. от 29.04.2014) «Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений работникам уголовно-исполнительной системы и федеральным государственным гражданским служащим ФСИИ России и

образца защитной голографической марки к служебным удостоверениям ФСИН России»;

25. Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрации и учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

26. Уставом муниципального образования Можайского муниципального района Московской области;

27. Уставами образовательных организаций.

Приложение № 4. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации образца 1974 года	Требования к документу (его представителем) в части получения бесплатной путевки требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» образец паспорта гражданина СССР 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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства)	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»
разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении временное проживание)	форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	бланка утверждена приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»
вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	образец бланка утверждён приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	

вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	на образец утверждён приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении временного убежища на территории Российской Федерации
справка о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	форма утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении временного убежища на территории Российской Федерации»
справка о принятии	о принятии	форма является

рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Документы учета билета военного (военного солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; военного билета запаса; офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	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	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Форма утверждена Приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
---	--	---	--	----------------------------------	----------------------------------	--

Документы, подтверждающие право на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом	Форма утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»	Информация о состоянии здоровья представляется пациенту лично лечащим врачом или другими медицинскими работниками, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении.	Удостоверение многолетней семьи, удостоверение многолетней матери, удостоверение многолетнего отца.	Форма утверждена Постановлением Правительства МО от 22.03.2011 № 211/7 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 18.04.2008 № 294/13 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многолетней матери, многолетнего отца»
---	--	---	--	---	--

Документ, удостоверяющий полномочия	справка о рождении	форма постановлением Правительства Российской Федерации	утверждена
-------------------------------------	--------------------	---	------------

Представителя	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»
	свидетельство о расторжении брака	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	страховое обязательное пенсионного страхования	форма утверждена федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 987н (ред. от 30.01.2014) "Об утверждении Инструкции о порядке ведения.
	свидетельство об усыновлении (удочерении)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм

свидетельство о перемене имени	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
свидетельство о смерти	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
свидетельство о рождении ребенка	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих регистрацию в гражданском состоянии». Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных

		0 Детях, оставшихся попечения родителей), Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
--	--	--

Приложение № 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Управление образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График приема Заявлений:

Понедельник: 09 ч. 00 мин. – 18 ч. 15 мин. (перерыв 13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин)

Вторник: 09 ч. 00 мин. – 18 ч. 15 мин. (перерыв 13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин)

Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8 (49638) 21-8653

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://mjo.edumsko.ru>

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

2. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.
График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская обл., г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от заявителей).

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ действующего на территории Можайского муниципального района Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты в Интернете	График работы
Можайский муниципальный район	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(496)382-06-71; 8(496)382-09-74; 8(496)382-09-35	mfc-mozhayskiy@mosreg.ru www.moz-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Приложение № 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется 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:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места государственных или 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 организовывать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 7. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

Приложение № 4. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

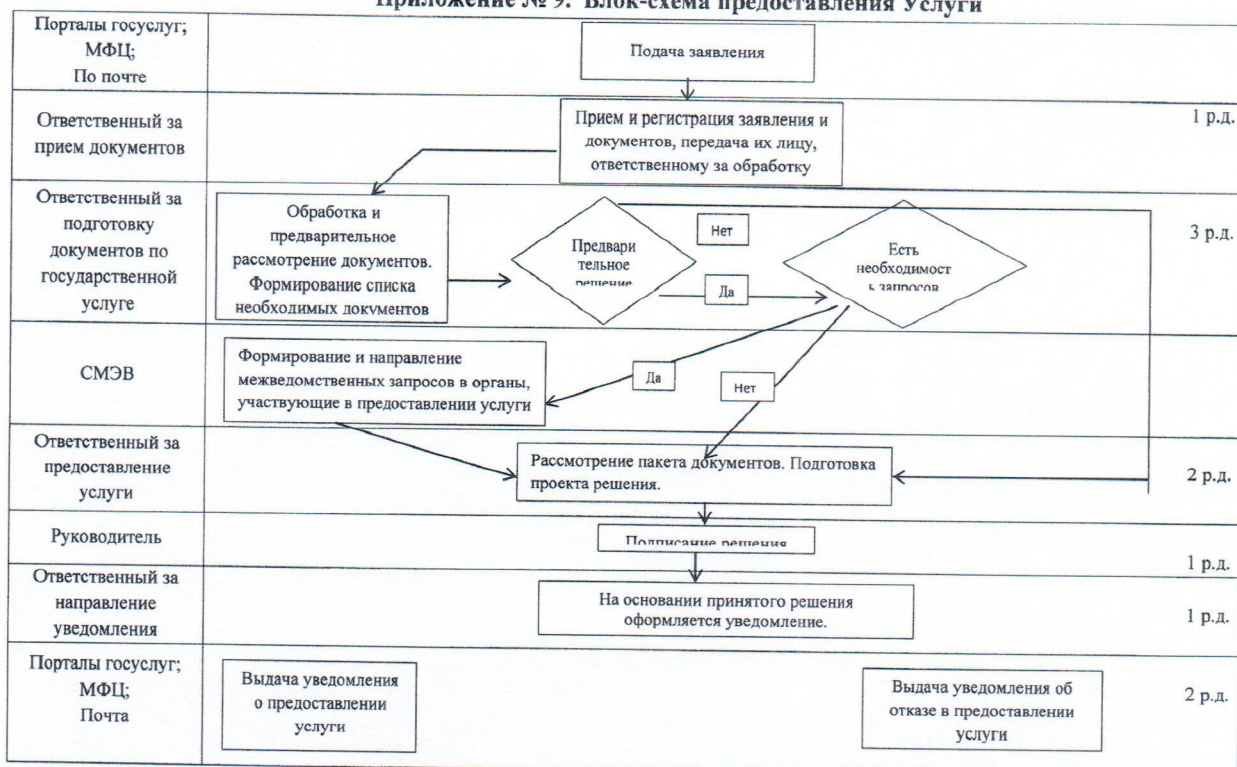
1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПТУ.
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Знание (помещение) Управления, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Управления, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Управления и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Управления и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Управлении и МФЦ организуется беспатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Управления и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 9. Блок-схема предоставления Услуги



45

Приложение № 5. Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

(кем, когда)

от _____
(Фамилия И.О.)

Адрес: _____
 Контактный телефон _____
 Паспорт: серия _____ № _____
 Выдан _____

Прошу _____
 моему ребенку (Фамилия И.О.) _____
 Дата рождения _____ № свидетельства о рождении/паспорта _____
 Социальное положение семьи _____
 (краткое описание трудной жизненной ситуации)
 Перечень прилагаемых документов: _____

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, № свидетельства о рождении или паспорта) Я разрешаю передачу данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги прошу выдать следующим способом:
- посредством личного обращения;
 - почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении (только на бумажном носителе);
 - отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
 - посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

<<Обратная сторона Заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О предоставлении неопного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 61. Уведомление о предоставлении/ об отказе в предоставлении услуги

Кому _____

(Ф.И.О. Заявителя)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ (*)
о предоставлении услуги

Рассмотрев представленные Вами документы о _____, на основании приказа начальника от « ____ » _____ 20__ г. № ____ сообщаем, что принято решение о предоставлении _____

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Специалист _____ (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

(*) - на бланке с угловым штампом

УВЕДОМЛЕНИЕ (*)
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев предоставленные Вами документы о _____, на основании приказа руководителя от « ____ » _____ 20__ г. № ____ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги _____ по следующим причинам:

- отсутствие оснований для предоставления Услуги;
- непредоставление (несвоевременное предоставление) Заявителем необходимых документов;
- несоответствие предоставленных документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Московской области;
- предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
Специалист _____ (Ф.И.О.)
контактный телефон _____

(*) - на бланке с угловым штампом

Приложение № 127. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию
муниципального образования Московской области**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Управление/ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствии с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. Приложение №10 к Регламенту.</p> <p>В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>

51

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги

2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении №5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги
	Проверка полномочий	1 минута	

52

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)		и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. Приложение №10 к Регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с

53

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Передача пакета документов	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления.

3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------

54

процедуры/ используемая ИС			
Управление/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги

55

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Управление/ ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для предоставления Услуги	1 рабочих дня	Сотрудник на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Услуги. При наличии оснований для отказа предоставлении Услуги подготавливается проект Решения о предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливается проект Решения об отказе в предоставлении Услуги. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.

5. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Управление/ ЕИС ОУ, МСЭД	Направление Заявителю письменного уведомления	2 рабочих дня	На основании принятого решения специалист, ответственный за предоставление Услуги, оформляет и направляет Заявителю письменное уведомление.

56