

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОЛОДЕЖНЫЙ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 05 2018 г.

№ 159

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги в ЗАТО городской округ Молодежный Московской области «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», в соответствии постановлением руководителя ЗАТО городской округ Молодежный № 130 от 20.06.2011 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказания муниципальных услуг) закрытого административно-территориального образования городской округ Молодежный»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить пункт 2.1. административного регламента предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в новой редакции: «Право на получение Муниципальной услуги, имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, установленных нормативными правовыми актами Администрации, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, обучающихся в МОУ сош го Молодежный Московской области или имеющих место жительства на территории ЗАТО городской округ Молодежный».

2. Изложить пункт 2.2. административного регламента в новой редакции:
«Категории детей, установленных нормативными правовыми актами Администрации:

- дети, чьи родители зарегистрированы на территории ЗАТО городской округ Молодежный независимо от места работы;
- дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающихся в приемных и опекунских семьях, находящихся под опекой, зарегистрированных на территории ЗАТО городской округ Молодежный Московской области;
- дети работников предприятий и организаций, расположенных на территории ЗАТО городской округ Молодежный Московской области;
- дети-инвалиды;
- дети из многодетных семей;

- дети из малообеспеченных семей;
- дети из социально-неблагополучных семей.».

3. Изложить пункт 8.2.1 административного регламента в новой редакции: «В случае обращения за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен, предоставление оригиналов документов в Уполномоченный орган предоставления услуги для сверки не требуются. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, не позднее 6 рабочего дня, со дня регистрации Заявления в Администрации»

4. Исключить подпункт 13.1.14 административного регламента

5. Изложить пункт 28 административного регламента в новой редакции: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги».

6. Изложить пункт 28.3 административного регламента в новой редакции: «Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя)».

7. Приложение № 2 «Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги» изложить согласно приложению № 1 к настоящему решению.

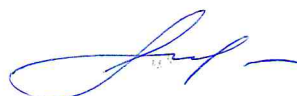
8. Приложение №5 «Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» административного регламента оказания услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению

9. Приложение №14 «Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя(Представителя заявителя) в МФЦ изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему решению

10. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «МОЛОДЁЖНЫЙ» Администрации ЗАТО городской округ Молодежный и разместить на официальном сайте www.zato-molod.ru.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**И.О. Руководителя Администрации ЗАТО
городской округ Молодёжный**



Е.Н. Гряник

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. Справочная информация о месте нахождения Муниципального общеобразовательного учреждения Средней общеобразовательной школы городского округа Молодежный Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00
Среда:	с 09.00 до 18.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00
Пятница:	с 09.00 до 18.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143355, Московская обл., Наро-Фоминский, городской округ Молодежный,
д.24

Телефон: 8(496)3483482 - директор, 8(496)3483481 - приемная
Официальный сайт в сети Интернет: <http://schoolmol.edumsko.ru/>
Адрес электронной почты в сети Интернет: molodeznyi5@mail.ru

2. Справочная информация о месте нахождения Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги(Администрация)

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00
Среда:	с 09.00 до 18.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00
Пятница:	с 09.00 до 17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143355, Московская обл., Наро-Фоминский, городской округ Молодежный,
д.24

Телефон: 8(496)3483480
Официальный сайт в сети Интернет: <http://schoolmol.edumsko.ru/>
Адрес электронной почты в сети Интернет: molodeznyi5@mail.ru

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

д.28 Место нахождения: 143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный ,

График работы:

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

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

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

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
РЕШЕНИЕ***

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

от _____ № _____

(наименование Администрации)

рассмотрело заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

и на основании _____

- 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.
- 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.

приняло решение отказать в постановке в очередь на получение путевки

гр. _____
(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(*) - на бланке Администрации

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль оказания услуг 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).
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 мин	Специалист, оказывающий помощь гражданам в МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов. Заявитель заполняет необходимую информацию на сайте РПГУ Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».