

## Дополнительное соглашение № 1

к Соглашению от 26 декабря 2013 г. № 1-50/2013

**«О взаимодействии между Министерством образования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»»**

г. Красногорск

« 26 » Июня 2015 г.

**Министерство образования Московской области** в лице **министра Захаровой Марины Борисовны**, действующей на основании Положения о Министерстве образования Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 07.02.2014 № 41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области» именуемое в дальнейшем «**Министерство**» с одной стороны, и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице **директора Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014г. № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее-**МФЦ**), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее-привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны,

и именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти

Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции постановления Правительства Московской области от 12.08.2014 г. №631/30 заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 26 декабря 2013 г. № 1-50/2013 «О взаимодействии между Министерством образования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Раздел 10 Соглашения изложить в следующей редакции:

«10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ.

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств».

2. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложения № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. В связи с созданием на территории Московской области новых МФЦ Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

4. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции Приложения № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Дополнить Приложение № 3 к Соглашению «Порядок взаимодействия между Министерством образования Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Министерства образования Московской области» Приложением № 2 к Порядку

в редакции Приложения № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Положения Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, стороны признают в неизменном виде.

7. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения от 26 декабря 2013 г. № 1-50/2013.

8. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## ПОДПИСИ СТОРОН

**Министерство образования Московской области**

Юридический адрес: 141400,  
Московская область,  
г. Химки, пр. Юбилейный, д. 59  
Почтовый адрес: 143407, Московская область,  
г. Красногорск-7, бульвар Строителей, д. 1  
Лицевой счет Министерства образования Московской  
области: 03482000770 в Управлении исполнения  
бюджета  
Министерства финансов Московской области  
ИНН/КПП Министерства образования Московской  
области:  
7706009270 / 504701001  
ОКАТО 46483000000 ОКТМО 4678300000

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

Юридический адрес:  
143409, Московская область, Красногорский  
район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная,  
д. 26.  
Почтовый адрес:  
143407, Московская область, г. Красногорск, б-  
р Строителей, д. 1.  
ИНН 5024136426  
ОГРН 113024003498

ИНН/КПП Министерства финансов

Московской области:

5000001451 / 502401001

Банковские реквизиты: УФК по Московской области

(Министерство финансов Московской области

л/с 02482000010)

Отделение 1 Главного управления Центрального Банка

Российской Федерации по Центральному федеральном

округу г. Москва

БИК 044583001

р/с 40201810000000000104

ОКАТО 46223501000

ОКТМО 46623101001

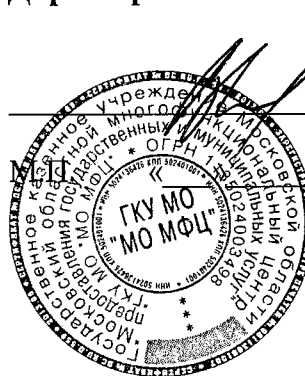
**Министр образования Московской области**



\_\_\_\_\_  
М.Б.Захарова

\_\_\_\_\_  
2015г.

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**



\_\_\_\_\_  
И.В.Кулаков

\_\_\_\_\_  
2015г.

Приложение № 1  
к Дополнительному соглашению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_  
«Приложение № 1 к Соглашению  
от 26 декабря 2013 года № 1-50/2013»

**Перечень государственных услуг Министерства образования  
Московской области, предоставление которых организуется на базе  
МФЦ и привлекаемых организаций**

№	Наименование государственной услуги
1	Предоставление информации о порядке установления, осуществления и прекращения опеки (попечительства) и патронатного воспитания в отношении несовершеннолетних граждан
2	Прием заявлений и документов по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью
3	Лицензирование образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Московской области
4	Государственная аккредитация образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Московской области
5	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области

**Перечень  
МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется  
предоставление государственных услуг Министерства образования  
Московской области\***

Адрес приема-передачи документов по государственной услуге «Лицензирование образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Московской области»:

г. Москва , 1-й Спасоналивковский переулок, д.2 каб.26, 27  
телефон 8 (499) 238-01-34

Адрес приема-передачи документов по государственной услуге «Государственная аккредитация образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Московской области»:

г. Москва , 1-й Спасоналивковский переулок, д.2 каб. 26, 27  
телефон 8 (499) 238-01-34

Адрес приема-передачи документов по государственной услуге «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области:

г. Красногорск, Бульвар Строителей, д. 1, каб. 520  
телефон 8 (498) 602-05-77.

Адреса приема-передачи документов по государственным услугам - «Предоставление информации о порядке установления, осуществления и прекращения опеки (попечительства) и патронатного воспитания в отношении несовершеннолетних граждан»; «Прием заявлений и документов по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью»:

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания МФЦ	Наименование и адрес размещения территориальных структурных подразделений по опеке и попечительству Министерства образования Московской области
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4	Городской округ Балашиха	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Балашиха

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»			(143900, Московская обл., г. Балашиха, пр-т Ленина, д. 15/7) факс: 8-495-529-44-11 электронная почта: balashiha-opеka@mail.ru
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д. 73	Городской округ Бронницы	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Бронницы (140170, Московская обл., г. Бронницы, ул. Московская, д. 120) факс: 8-496-466-87-02 электронная почта: op-br@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3	Волоколамский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Волоколамскому муниципальному району (143600, Московская обл., г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5) факс: 8-496-362-51-17 электронная почта: volok-opеka@yandex.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Воскресенскому муниципальному району (140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Куйбышева, д. 45, стр. 4) факс: 8-496-442-23-91 электронная почта: piramida@ncv.ru
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д. 11	Городской округ Восход	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району (143500, Московская обл., г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 37) факс: 8-496-314-68-89 электронная почта: opeka_istra@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22	Городской округ Дзержинский	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Дзержинский (140090, Московская обл., г. Дзержинский, ул. Лермонтова, д. 7а) факс: 8-495-550-36-39, 8-495-551-12-98 электронная почта: opeka-dzer@mail.ru

7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20	Дмитровский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Дмитровскому муниципальному району (141801, Московская обл., г. Дмитров, ул. Большевикская, д. 5) факс: 8-496-227-49-43, 8-496-224-30-96 электронная почта: <a href="mailto:dmitrovopeka@mail.ru">dmitrovopeka@mail.ru</a>
8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Долгопрудный (141700, Московская обл., г. Долгопрудный, ул. Гранитная, д. 7) факс: 8-495-592-17-52 электронная почта: <a href="mailto:opekadolgop@mail.ru">opekadolgop@mail.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1	Городской округ Домодедово	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Домодедово (142000, Московская обл., г. Домодедово, ул. 1-й Советский проезд, д. 5) факс: 8-496-794-37-15 электронная почта: <a href="mailto:opekadomodedovo@mail.ru">opekadomodedovo@mail.ru</a>
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академик Балдина, д. 2, ул. Свободы, д. 20	Городской округ Дубна	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Дубна (141980, Московская обл., г. Дубна, ул. Энтузиастов, д. 21) факс: 8-496-213-34-32 электронная почта: <a href="mailto:opekadubna@mail.ru">opekadubna@mail.ru</a>
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района»	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	Егорьевский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Егорьевскому муниципальному району (140300, Московская обл., г. Егорьевск, ул. Антипова, д. 1) факс: 8-496-402-23-50 электронная почта: <a href="mailto:egoropeka@rambler.ru">egoropeka@rambler.ru</a>
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный»	г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	Городской округ Железнодорожный	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Железнодорожный (143986, Московская обл., г. Железнодорожный, ул. Юбилейная, д. 26) факс: 8-495-522-12-99



	МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»			электронная почта: <a href="mailto:orekajelezka@mail.ru">orekajelezka@mail.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д. 9	Городской округ Жуковский	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Жуковский (140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Фрунзе, д. 23) факс: 8-498-480-06-45 электронная почта: <a href="mailto:oreka40@yandex.ru">oreka40@yandex.ru</a>
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Зарайский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Зарайскому муниципальному району (140600, Московская обл., г. Зарайск, ул. Советская, д. 17/56) факс: 8-496-662-53-46 электронная почта: <a href="mailto:zarajskopeka@yandex.ru">zarajskopeka@yandex.ru</a>
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	Городской округ Звенигород	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Звенигород (143180, Московская обл., г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 51) факс: 8-495-592-42-91 электронная почта: <a href="mailto:orekazvenigorod@mail.ru">orekazvenigorod@mail.ru</a>
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46	Городской округ Звездный городок	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменская, д. 6) факс: 8-496-569-22-09 электронная почта: <a href="mailto:oreka_shelkovo@mail.ru">oreka_shelkovo@mail.ru</a>
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а	Городской округ Ивантеевка	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Ивантеевка (141280, Московская обл., г. Ивантеевка, Детский проезд, д. 9) факс: 8-496-536-39-45 электронная почта: <a href="mailto:oreka-ivanteevka@mail.ru">oreka-ivanteevka@mail.ru</a>
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный	г. Истра, пл. Революции, д. 2	Истринский муниципал	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Истринскому

	центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»		ыный район	муниципальному району (143500, Московская обл., г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 37) факс: 8-496-314-68-89 электронная почта: <a href="mailto:oreka_istra@mail.ru">oreka_istra@mail.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2	Каширский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Каширскому муниципальному району (142903, Московская обл., г. Кашира, ул. Ленина, д. 2) факс: 8-496-695-36-58 электронная почта: <a href="mailto:kashira.oreka@gmail.com">kashira.oreka@gmail.com</a>
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11	Городской округ Климовск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Климовск (142180, Московская обл., г. Климовск, ул. Ленина, д. 2-а) факс: 8-496-762-00-52 электронная почта: <a href="mailto:oreka.klimovsk@mail.ru">oreka.klimovsk@mail.ru</a>
21.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Клинскому муниципальному району (141601, Московская обл., г. Клин, ул. Чайковского, д. 14) факс: 8-496-247-54-62 электронная почта: <a href="mailto:oreka_klin@mail.ru">oreka_klin@mail.ru</a>
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Городской округ Коломна	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Коломна (140407, Московская обл., г. Коломна, Советская пл., д. 1, комн. 105) факс: 8-496-612-00-29 электронная почта: <a href="mailto:kolomna.oreka@rambler.ru">kolomna.oreka@rambler.ru</a>
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Королёв (141068, Московская обл., г. Королёв, мкр. Текстильщик, ул. Тарасовская, д. 1) факс: 8-495-519-83-87 электронная почта: <a href="mailto:oreka-korolev@yandex.ru">oreka-korolev@yandex.ru</a>
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	г. Красноармейск, проспект Испытателей д. 7	Городской округ Красноармейск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Красноармейск (141292, Московская обл.,

	муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»			г. Красноармейск, микрорайон Северный, д. 28) факс: 8-496-585-45-17 электронная почта: <a href="mailto:opeka-krasnoarmeisk@yandex.ru">opeka-krasnoarmeisk@yandex.ru</a>
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Красногорскому муниципальному району (143409, Московская обл., г. Красногорск, ул. Успенская, д. 8) факс: 8-495-564-62-27 электронная почта: <a href="mailto:opek_krasnogorsk@mail.ru">opek_krasnogorsk@mail.ru</a>
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д. 1	Городской округ Краснознаменск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области (143090, Московская обл., г. Краснознаменск, ул. Октябрьская, д. 10) факс: 8-498-676-04-62 электронная почта: <a href="mailto:opeka-krzk@yandex.ru">opeka-krzk@yandex.ru</a>
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77	Ленинский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ленинскому муниципальному району (142700, Московская обл., Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 45) факс: 8-495-541-12-87 электронная почта: <a href="mailto:opekaleninskiy@mail.com">opekaleninskiy@mail.com</a>
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	Городской округ Лобня	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Лобня (141730, Московская обл., г. Лобня, ул. Ленина, д. 4) факс: 8-495-579-04-51 электронная почта: <a href="mailto:opekalobnya@bk.ru">opekalobnya@bk.ru</a>
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	Городской округ Лосино-Петровский	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Лосино-Петровский (141150, Московская обл., г. Лосино-Петровский, ул. Пушкина, д. 13) факс: 8-496-567-45-52 электронная почта: <a href="mailto:lospetopeka@mail.ru">lospetopeka@mail.ru</a>

	МО»			
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Лотошинский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Лотошинскому муниципальному району (143800, Московская обл., Лотошинский район, п. Лотошино, ул. Школьная, д. 19) факс: 8-496-287-33-75 электронная почта: lotopeka@mail.ru
31.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4	Луховицкий муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Луховицкому муниципальному району (140500, Московская обл., г. Луховицы, ул. Мира, д. 14) факс: 8-496-633-24-72 электронная почта: opeka52@rambler.ru
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9	Городской округ Лыткарино	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Лыткарино (140083, Московская обл., г. Лыткарино, ул. Спортивная, д. 24) факс: 8-495-552-53-02 электронная почта: lyt5525302@yandex.ru
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району (140002, Московская обл., г. Люберцы, поселок Калинина, д. 56) факс: 8-495-05-12 электронная почта: opeka_lubertsy@mail.ru
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная, д. 5	Городское поселение Красково	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району (140002, Московская обл., г. Люберцы, поселок Калинина, д. 56) факс: 8-495-05-12 электронная почта: opeka_lubertsy@mail.ru
35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д. 1	Городское поселение Малаховка	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району (140002, Московская обл., г. Люберцы, поселок Калинина, д. 56)

				факс: 8-495-05-12 электронная почта: oreka_lubertsy@mail.ru
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)»	п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д. 4, корп. 1, помещение 33	Городское поселение Томилино	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Люберецкому муниципальному району (140002, Московская обл., г. Люберцы, поселок Калинина, д. 56) факс: 8-495-05-12 электронная почта: oreka_lubertsy@mail.ru
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Можайскому муниципальному району (143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д. 40) факс: 8-496-382-15-30 электронная почта: oreka-mozhaisk@mail.ru
38.	МФЦ городского округа Молодежный	г. Молодежный, д. 28	Городской округ Молодежный	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району (143306, Московская обл., Наро-Фоминский район, ул. Профсоюзная, д. 39-а) факс: 8-496-344-91-99 электронная почта: nikitinaoreka@rambler.ru
39.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4; ул. Летная, д. 20, корп. 3	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Мытищинскому муниципальному району (141018, Московская обл., г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 82, корп. 7) факс: 8-498-602-75-21 электронная почта: oreka_myt@mail.ru
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80	Ногинский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району (142400, Московская обл., г. Ногинск, ул. Климова, д. 30-а) факс: 8-496-511-49-10 электронная почта: oreka-noginsk@yandex.ru

41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Советска, д. 9	Одинцовский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району (143005, Московская обл., г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 119) факс: 8-495-590-83-00 электронная почта: orekaodincovo@yandex.ru
42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Озерскому муниципальному району (140560, Московская обл., г. Озеры, ул. Ленина, д. 41) факс: 8-496-702-36-68 электронная почта: oreka-ozery@mail.ru
43.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 96А	Городской округ Орехово-Зуево	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Орехово-Зуево (142605, Московская обл., г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д. 9) факс: 8-496-422-09-36 электронная почта: orehovo.gu.oreka@mail.ru
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д. 15	Орехово-Зуевский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Орехово-Зуевскому муниципальному району (142602, Московская обл., г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д. 9) факс: 8-496-422-17-25 электронная почта: ozraion-oreka@mail.ru
45.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32; ул. Б. Покровская, д. 42/1	Павлово-Посадский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Павлово-Посадскому муниципальному району (142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, д. 4) факс: 8-496-432-21-63 электронная почта: p-posad-oreka@mail.ru
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Подольскому муниципальному району

	муниципальных услуг» Подольского муниципального района		район	(142108, Московская обл., г. Подольск, ул. Б.Серпуховская, д. 93, ГОУ НПО ПУ № 45) факс: 8-496-753-19-11 электронная почта: oreka55@mail.ru
47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Подольск (142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 73) факс: 8-496-763-58-52 электронная почта: pod.oreka@mail.ru
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, 1-я Серебрянская ул., д. 21	Пушкинск ий муниципал ьный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Пушкинскому муниципальному району (141205, Московская обл., г. Пушкино, 2-й Фабричный пр-д, д. 4а) факс: 8-496-580-01-66 электронная почта: orekapushkino@mail.ru
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино» МБУ «МФЦ городского округа Пушкино»	г. Пушино, мкр-н «В», д. 1	Городской округ Пушино	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Пушино (142290, Московская обл., г. Пушино, микрорайон «В», д. 2) факс: 8496-773-25-83 электронная почта: orekapush@mail.ru
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровског о, д. 3/1	Раменский муниципал ьный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району (140100, Московская обл., г. Раменское, ул. Воровского, д. 7) факс: 8-496-463-64-96 электронная почта: orekaramenskoye@yandex.ru
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	Городской округ Реутов	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Реутов (143966, Московская обл., г. Реутов, ул. Кирова, д. 5) факс: 8-495-528-27-98 электронная почта: oreka-reutov@mail.ru
52.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский	г. Рошаль, ул. Октябрьск ой революции,	Городской округ Рошаль	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Рошаль

	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	д. 42		(140730, Московская обл., г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 13) факс: 8-496-455-21-99 электронная почта: oreka-roshal@mail.ru
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза ул. Федеративная, д. 23	Рузский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Рузскому муниципальному району (143103, Московская обл., г. Руза, Микрорайон, д. 10) факс: 8-496-272-42-39 электронная почта: ruza_oreka@mail.ru
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169	Сергиево-Посадский муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Сергиево-Посадскому муниципальному району (142203, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. 40 лет Октября, д. 5а) факс: 8-496-541-39-36 электронная почта: orekaSP@yandex.ru
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 4	Серебряно-Прудский муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Серебряно-Прудскому муниципальному району (142970, Московская обл., п. Серебряные Пруды, ул. Б.Луговая, д. 8Б) факс: 8-496-673-84-51 электронная почта: oreka-prudser@mail.ru
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Серпуховскому муниципальному району (142203, Московская обл., г. Серпухов, пл. Советская, д. 88, каб. 143А) факс: 8-496-737-56-80 электронная почта: serpreigion-oreka@mail.ru
57.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5«б»	Городской округ Серпухов	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Серпухов (142200, Московская обл., г. Серпухов, ул. Советская, д. 88, каб. 130) факс: 8-496-739-66-01 электронная почта: oreka_serpukhov@mail.ru
58.	Муниципальное казенное	г. Солнечног	Солнечног	Отдел опеки и попечительства



	учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	рск, ул. Тельнова, д. 3/2	орский муниципал ьный район	Министерства образования Московской области по Солнечногорскому муниципальному району (141500, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124) факс: 8-496-262-63-82 электронная почта: solopeka@bk.ru
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы, д. 51	Ступински й муниципал ьный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ступинскому муниципальному району (142800, Московская обл., г. Ступино, ул. Андропова, д. 19/29) факс: 8-496-643-21-01 электронная почта: stupopeka@yandex.ru
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральн ая, д. 12	Городской округ Фрязино	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Фрязино (141195, Московская обл., г. Фрязино, проспект Мира, д. 6) факс: 8-496-255- 63-32 электронная почта: opeka- fryazino@yandex.ru
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67А,Б	Городской округ Химки	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Химки (141400, Московская обл., г. Химки, ул. 9 Мая, д. 3А) факс: 8-495-571-45-69 электронная почта: opeka- himki@rambler.ru
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3	Чеховский муниципал ьный район	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Чеховскому муниципальному району (142300, Московская обл., г. Чехов, Советская пл., д. 3) Факс: 8-496-722-44-70 Электронная почта: opeka_chehov@mail.ru
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского	г. Шатура, ул. Интернац иональная д. 8	Шатурски й муниципал ьный район и г. Шатура	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Шатурскому муниципальному району (140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8) факс: 8-496-452-48-11

	муниципального района» (МАУ «МФЦ»)			электронная почта: shaturaopeka@mail.ru
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	г. Щёлково, ул. Свирская, около здания № 2А	Щёлковский и муниципальный район	Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Щёлковскому муниципальному району (141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Краснознаменская, д. 6) факс: 8-496-569-22-09 электронная почта: opeka_shelkovo@mail.ru
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	Городской округ Электрогорск	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Электрогорск (142530, Московская обл., г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2) факс: 8-496-433-23-25 электронная почта: opeka- eg@yandex.ru
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Электросталь (144012, Московская обл., г. Электросталь, ул. Мира, д. 20Б) факс: 8-496-573-32-88 электронная почта: electrostalopeka@mail.ru
67.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Юбилейного Московской области» («МФЦ города Юбилейного»)	г. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4	городской округ Юбилейный	Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Юбилейный (141090, Московская обл., г. Юбилейный, ул. А.И. Нестеренко, д. 17) факс: 8-495-519-89-36 электронная почта: yubil.opeka@yandex.ru

\* Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство через Уполномоченный МФЦ.

**Порядок взаимодействия между Министерством образования  
Московской области и многофункциональными центрами предоставления  
государственных и муниципальных услуг при организации предоставления  
государственных услуг Министерства образования Московской области**

**1. Общие вопросы**

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства образования Московской области (далее – Участник МФЦ, государственные услуги/государственная услуга) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее - МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов / копий результатов предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком в МФЦ. В Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Порядку приведен перечень административных процедур, исполняемых сотрудником МФЦ при организации предоставления государственных услуг Участника МФЦ на базе МФЦ в рамках настоящего Соглашения.

1.3. Участник МФЦ в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением, осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги заявителю в зависимости от выбранного формата получения результата предоставления государственной услуги заявителем, указанного в запросе. Участник МФЦ осуществляет иные административные процедуры (действия), предписанные нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных услуг.

1.4. Перечень документов, представляемых заявителем в МФЦ, размер государственной пошлины и сроки исполнения государственных услуг, указанных в Приложении № 2 к Соглашению, приведены в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

1.5. В качестве получателей государственной услуги в МФЦ могут выступать заявители, указанные в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

1.6. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ и определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области.

1.7. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с

графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.8. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственной услуги от Участника МФЦ в МФЦ.

1.10. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ (либо с помощью факсимильной связи) - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ (по адресам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Соглашению) запросов на бумажном носителе по государственной услуге:

- «Предоставление информации о порядке установления, осуществления и прекращения опеки (попечительства) и патронатного воспитания в отношении несовершеннолетних граждан» - не позднее пятнадцатого рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей;

- «Прием заявлений и документов по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью» - не позднее третьего рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

- «Лицензирование образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Московской области» - еженедельно, по средам;

- «Государственная аккредитация образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Московской области» - еженедельно, по средам;

1.11. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса передачу подготовленного результата (его копии) в МФЦ в электронном виде или на бумажном носителе при отсутствии возможности направить в электронном виде уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре.

1.12. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.13. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

## 2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1. Принимает заявление установленной формы и комплект документов (приведен в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Порядку).

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области;

- полноты комплектности представляемых заявителем документов;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в заявлении.

2.1.4.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты, почтовый адрес и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты, почтовый адрес и (или) номер телефона в целях возможности направления заявителю Участником МФЦ результата предоставления государственной услуги.

2.1.4.2. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема запроса в случаях:

- несоответствия заявления установленным требованиям;

- заявитель не предъявил документы, удостоверяющие личность;

- заявитель не обслуживается МФЦ в соответствии с положениями настоящего Соглашения.

Любые иные причины отказа в приеме запроса и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Участника МФЦ или в МФЦ, либо в суде.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области.

Срок подготовки формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.10. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ заявления и комплекта документов от заявителя.

2.1.11.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.11.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.12. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ с указанием даты приема и регистрационного номера заявления в АИС МФЦ.

2.1.13. При приеме копий документов сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»<sup>1</sup>.

2.1.14. Осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату.

2.1.15. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

При наличии электронного взаимодействия АИС МФЦ и РСМЭВ, автоматически после прикрепления сканированного образа осуществляется электронная передача электронного образа запроса Участнику МФЦ.

### **3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ.**

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2. Передача принятых запросов на исполнение в электронном виде от МФЦ осуществляется Участнику МФЦ, в сроки, установленные настоящим Порядком с использованием электронных каналов связи.

3.3. При передаче принятых запросов на бумажных носителях Участнику МФЦ по адресу (-ам), указанному (-ым) в Приложении № 2 к Соглашению:

3.3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;

- «Реестр сформировал: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;

- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

<sup>1</sup> Штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

3.3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.3.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Соглашению и в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованным конкретным МФЦ и Участником МФЦ, исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.3.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.3.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

#### **4. Порядок перевозки документов**

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов: запросов и подготовленных результатов предоставления государственной услуги - несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо МФЦ должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (реестры).

#### **5. Порядок приема Участника МФЦ от МФЦ документов на бумажных носителях.**

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

## **6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ**

6.1. Основанием для начала рассмотрения запроса и подготовки результата предоставления государственной услуги является факт поступления запроса в электронном виде или на бумажном носителе.

6.2. Передача результата предоставления государственной услуги при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ осуществляется не позднее дня истечения регламентного срока исполнения запроса на предоставление государственной услуги.

При отсутствии технической возможности передачи результата предоставления государственной услуги в электронном виде Участник МФЦ осуществляет передачу результата или копии результата предоставления государственной услуги уполномоченному лицу МФЦ не позднее дня истечения регламентного срока исполнения запроса на предоставление государственной услуги.

6.3. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»<sup>2</sup>;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

<sup>3</sup> Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.



6.4. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

6.5. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

6.6. Уполномоченный лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.7. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

6.8. Уполномоченное лицо МФЦ вносит запись о получении документа (лицензии, свидетельства) в журнал выдачи документа (лицензии, свидетельства) на основании оригинала доверенности, выданной руководителем МФЦ.

## **7. Прием в МФЦ документов, подготовленных территориальным подразделением Участника МФЦ**

7.1. Сотрудник МФЦ при приеме на бумажном носителе результата предоставления государственной услуги:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

7.2. Сотрудник МФЦ при приеме результата предоставления государственной услуги посредством факсимильной связи:

7.2.1. Проверяет поступивший документ на предмет разборчивости (читабельности).

7.2.1.1. При невозможности разобрать текст представленного документа в этот же рабочий день (в рабочий день поступления результата предоставления государственной услуги) связывается с сотрудником Участника МФЦ и сообщает о необходимости повторного направления представленного документа (результата предоставления государственной услуги).

7.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

7.3.1. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ АИС МФЦ автоматически проставляет соответствующий статус в РКФ АИС МФЦ.

## **8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги**

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. При выдаче копии результата предоставления государственной услуги, распечатывает его сканированный образ, полученный от Участника МФЦ посредством электронных каналов связи, заверяет его подлинность путем проставления штампа «Копия верна» и подписью с расшифровкой.

8.1.4. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.5. Выдает заявителю результат или копию результата предоставления государственной услуги.

8.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, сформированной в АИС МФЦ.

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата или копии результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

8.5. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

8.5.1. По требованию заявителя отказ может быть выдан в письменном виде за подписью уполномоченного лица МФЦ.

## **9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ (его территориального подразделения), предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

9.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

9.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

9.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

## **10. Порядок хранения документов**

10.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- реестр приема-передачи документов.

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- реестр приема-передачи документов.

10.3. Невостребованный запрашиваемый документ на бумажном носителе или мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 дней с даты его поступления в МФЦ. По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

		<b>3</b>
<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Лицензирование образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Московской области</b>	
	<p>Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом <b>принципа экстерриториальности</b>, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области</p> <p>Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является управление лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательных учреждений и подтверждения документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях Министерства образования Московской области (далее - Министерство).</p>	
<b>Круг заявителей</b>	<p><b>Заявители – соискатели лицензии:</b> образовательные организации, организации, осуществляющие обучение, а также индивидуальные предприниматели, за исключением индивидуальных предпринимателей осуществляющих образовательную деятельность непосредственно, на территории Московской области (за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования; федеральных государственных профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в сферах обороны, производства продукции по оборонному заказу, внутренних дел, безопасности, ядерной энергетики, транспорта и связи, наукоемкого производства по специальностям, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации; российских образовательных организаций, расположенных за пределами территории Российской Федерации, образовательных организаций, созданных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также осуществляющих образовательную деятельность дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях; иностранных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по месту нахождения филиала на территории Российской Федерации.</p> <p>Заявителем по вопросу <b>переоформления лицензии</b> и (или) приложения к лицензии, предоставления дубликата лицензии выступает лицензиат.</p> <p>Заявителями по вопросу <b>предоставления временной лицензии</b> являются организации, возникшие в результате реорганизации лицензиата в форме разделения или выделения.</p> <p>Заявителями по <b>предоставлению сведений из реестра</b></p>	

		<b>лицензий</b> являются физические или юридические лица.
	<b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b>	<p>а) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии или лицензиата в собственности или на ином законном основании оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, соответствующих лицензионным нормативам обеспечения образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам;</p> <p>б) заключение о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, заявленных соискателем лицензии или лицензиатом для осуществления образовательной деятельности, установленным законодательством Российской Федерации требованиям пожарной безопасности;</p> <p>в) санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности;</p> <p>г) документ об уплате государственной пошлины</p>
	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	Распоряжение Губернатора Московской области от 17.09.2014г. № 301-РГ «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования Московской области государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Московской области».
	<b>Основания для отказа в приеме документов в Министерстве</b>	<p>Министерство принимает решение о возврате соискателю лицензии или лицензиату заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата при наличии одного из следующих оснований:</p> <p>а) лицензирование образовательной деятельности соискателя лицензии или лицензиата не отнесено к компетенции Министерства;</p> <p>б) для лицензирования заявлена образовательная деятельность по образовательным программам, которые соискатель лицензии или лицензиат в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ не вправе реализовывать;</p> <p>в) наличие у лицензиата неисполненного предписания Министерства;</p> <p>г) если соискателем лицензии или лицензиатом не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы в тридцатидневный срок со дня получения уведомления уполномоченного органа о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.</p>
	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	<p>Взимание с заявителя государственной пошлины осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации, в следующих размерах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) за предоставление лицензии – 7 500 рублей;</li> <li>2) за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и или приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности, в том числе о реализуемых образовательных программах, – 3 500 рублей;</li> <li>3) переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях – 750 рублей;</li> <li>4) предоставление (выдача) дубликата лицензии – 750 рублей.</li> </ol>

		Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.
	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению.</li> <li>3. Осуществляет передачу запроса Участнику МФЦ.</li> <li>4. При получении результата предоставления государственной услуги – осуществляет их выдачу заявителю.</li> </ol>
		<b>3.1</b>
<b>3.1</b>	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Получение Лицензии</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление оформленное в соответствии с частями 1 и 2 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"</li> </ol> <p>К заявлению соискателем лицензии прилагаются следующие документы (копии документов) и сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) реквизиты документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта) в каждом из мест осуществления образовательной деятельности, а также копии правоустанавливающих документов в случае, если права на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>б) подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам;</li> <li>в) копии документов, подтверждающих наличие условий для питания и охраны здоровья обучающихся, а для образовательной организации - сведения о наличии помещения с соответствующими условиями для работы медицинских работников;</li> <li>г) копии разработанных и утвержденных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, образовательных программ;</li> <li>д) реквизиты выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности;</li> <li>е) реквизиты заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности (в случае если соискателем лицензии является образовательная организация);</li> <li>ж) подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии у профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения,</li> </ol>

специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

з) подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

и) реквизиты выданной в установленном порядке лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну (при наличии образовательных программ);

к) копия договора, заключенного соискателем лицензии в соответствии с частью 5 статьи 82 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), подтверждающего наличие условий для реализации практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования (при наличии образовательных программ);

л) сведения о гражданах, являющихся учредителями организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, а также граждан, являющихся учредителями (участниками) организаций, выступающих в качестве учредителей организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, подтверждающие их соответствие требованиям, предусмотренным статьей 15.2 Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" (далее - Закон № 2487-1);

м) реквизиты выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям (при наличии образовательных программ подготовки водителей автотранспортных средств);

н) копии программ подготовки (переподготовки) водителей автотранспортных средств, трамваев и троллейбусов, согласованных с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (при наличии образовательных программ);

о) представление религиозных организаций - учредителей образовательных организаций (в случае если такие религиозные организации входят в структуру централизованных религиозных организаций, - представления соответствующих централизованных религиозных организаций), сведения о квалификации педагогических работников духовных образовательных организаций, имеющих богословские степени и богословские звания (в случае если в качестве соискателя лицензии выступает духовная образовательная

		<p>организация), а также копии документов, подтверждающих размещение духовной образовательной организации в помещениях, находящихся на праве собственности или ином законном основании у ее учредителя, для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам (при наличии таких помещений);</p> <p>п) копия положения о филиале (в случае если соискатель лицензии намерен осуществлять образовательную деятельность в филиале);</p> <p>р) копия положения о структурном подразделении (в случае если в качестве соискателя лицензии выступает организация, осуществляющая обучение, структурное подразделение которой осуществляет реализацию образовательных программ);</p> <p>с) опись прилагаемых документов.</p> <p><i>Копии документов, предусмотренные подпунктами «а», «в», «к», «о» представляются засвидетельствованными в нотариальном порядке или с предъявлением оригинала.</i></p>
3.1.2	<b>Сроки предоставления услуги</b>	45 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Министерстве.
3.1.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	Выдача лицензии/отказ в предоставлении лицензии
		<b>3.2</b>
3.2	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Переоформление лицензии при намерении лицензиата осуществлять лицензируемую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии</b>
3.2.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Заявление о переоформлении с указанием адреса осуществления лицензируемой деятельности</p> <p>К заявлению соискателем лицензии прилагаются следующие документы (копии документов) и сведения:</p> <p>а) реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта) в каждом из мест осуществления образовательной деятельности, а также копии правоустанавливающих документов в случае, если права на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>б) подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам;</p> <p>в) реквизиты выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности;</p> <p>г) реквизиты заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности (в случае если лицензиатом является образовательная организация);</p> <p>д) подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии у профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего</p>



		<p>образования, организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>е) копия положения о филиале (в случае если лицензиат намерен осуществлять образовательную деятельность в филиале);</p> <p>ж) копия положения о структурном подразделении (в случае если в качестве лицензиата выступает организация, осуществляющая обучение, структурное подразделение которой осуществляет реализацию образовательных программ);</p> <p>з) представление религиозных организаций - учредителей образовательных организаций (в случае если такие религиозные организации входят в структуру централизованных религиозных организаций, - представления соответствующих централизованных религиозных организаций), а также копии документов, подтверждающих размещение духовной образовательной организации в помещениях, находящихся на праве собственности или ином законном основании у ее учредителя, для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам (при наличии таких помещений);</p> <p>и) опись прилагаемых документов.</p> <p><i>Копии документов, предусмотренные подпунктами «а», «е», «ж», «з», представляются засвидетельствованными в нотариальном порядке или с предъявлением оригинала</i></p>
3.2.2	<b>Сроки предоставления услуги</b>	30 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Министерстве.
3.2.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	Выдача лицензии/ отказ в переоформлении лицензии.
		<b>3.3</b>
3.3	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Переоформление лицензии при намерении осуществлять лицензируемую деятельность в филиале, не указанном в лицензии</b>
3.3.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Заявление о переоформлении с указанием места осуществления образовательной деятельности, планируемых к реализации образовательных программ.</p> <p>К заявлению соискателем лицензии прилагаются следующие документы (копии документов) и сведения:</p> <p>а) реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта) в каждом из мест осуществления образовательной деятельности, а также копии правоустанавливающих документов в случае, если права на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>б) подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам;</p> <p>в) копии документов, подтверждающих наличие условий для питания и охраны здоровья обучающихся, а для образовательной организации - сведения о наличии помещения с соответствующими условиями для работы медицинских работников;</p> <p>г) копии разработанных и утвержденных организацией,</p>

		<p>осуществляющей образовательную деятельность, образовательных программ;</p> <p>д) реквизиты выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности;</p> <p>е) реквизиты заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности (в случае если лицензиатом является образовательная организация);</p> <p>ж) подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии у профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>з) подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;</p> <p>и) реквизиты выданной в установленном порядке лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну (при наличии образовательных программ);</p> <p>к) копия договора, заключенного лицензиатом в соответствии с частью 5 статьи 82 Федерального закона № 273-ФЗ, подтверждающего наличие условий для реализации практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования (при наличии образовательных программ);</p> <p>л) сведения о гражданах, являющихся учредителями организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, а также гражданах, являющихся учредителями (участниками) организаций, выступающих в качестве учредителей организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, подтверждающие их соответствие требованиям, предусмотренным статьей 15.2 Закона № 2487-1;</p> <p>м) реквизиты выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям (при наличии образовательных программ подготовки водителей автомобилей транспортных средств);</p> <p>н) копии программ подготовки (переподготовки) водителей автомобилей транспортных средств, трамваев и троллейбусов,</p>
--	--	--

		<p>согласованных с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (при наличии образовательных программ);</p> <p>о) представление религиозных организаций - учредителей образовательных организаций (в случае если такие религиозные организации входят в структуру централизованных религиозных организаций, - представления соответствующих централизованных религиозных организаций), сведения о квалификации педагогических работников духовных образовательных организаций, имеющих богословские степени и богословские звания (в случае если в качестве лицензиата выступает духовная образовательная организация), а также копии документов, подтверждающих размещение духовной образовательной организации в помещениях, находящихся на праве собственности или ином законном основании у ее учредителя, для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам (при наличии таких помещений);</p> <p>п) копия положения о филиале;</p> <p>р) опись прилагаемых документов.</p> <p><i>Копии документов, предусмотренные подпунктами «а», «в», «к», «о», «п», представляются засвидетельствованными в нотариальном порядке или с предъявлением оригинала</i></p>
3.3.2	<b>Сроки предоставления услуги</b>	30 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Министерстве.
3.3.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	Выдача лицензии / отказ в переоформлении лицензии.
		<b>3.4</b>
3.4	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Переоформление лицензии при намерении лицензиата оказывать образовательные услуги по реализации новых образовательных программ, не указанных в лицензии</b>
3.4.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Заявление о переоформлении лицензии с указанием образовательных программ, места осуществления образовательной деятельности по реализации этих образовательных программ.</p> <p>К заявлению соискателем лицензии прилагаются следующие документы (копии документов) и сведения:</p> <p>а) реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта) в каждом из мест осуществления образовательной деятельности, а также копии правоустанавливающих документов в случае, если права на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>б) подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам;</p> <p>в) копии разработанных и утвержденных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, образовательных программ;</p> <p>г) подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о педагогических и научных работниках;</p> <p>д) подписанная руководителем организации, осуществляющей</p>

образовательную деятельность, справка о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, а также справка о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

е) реквизиты выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности;

ж) реквизиты заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности (в случае если лицензиатом является образовательная организация);

з) подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии у профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

и) реквизиты выданной в установленном порядке лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну (при наличии образовательных программ);

к) копия договора, заключенного лицензиатом в соответствии с частью 5 статьи 82 Федерального закона № 273-ФЗ, подтверждающего наличие условий для реализации практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования (при наличии образовательных программ);

л) копия договора между организациями, осуществляющими образовательную деятельность, участвующими в сетевой форме реализации образовательных программ (при наличии образовательных программ);

м) сведения о гражданах, являющихся учредителями организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, а также гражданах, являющихся учредителями (участниками) организаций, выступающих в качестве учредителей организаций, планирующих осуществлять образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения для работы в качестве частных детективов, частных охранников и дополнительным профессиональным программам руководителей частных охранных организаций, подтверждающие их соответствие требованиям, предусмотренным статьей 15.2 Закона № 2487-1;

н) реквизиты выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям (при наличии образовательных программ подготовки водителей

		<p>автомобилей и транспортных средств);</p> <p>о) копии программ подготовки (переподготовки) водителей автомобилей и транспортных средств, трамваев и троллейбусов, согласованных с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (при наличии образовательных программ);</p> <p>п) представление религиозных организаций - учредителей образовательных организаций (в случае если такие религиозные организации входят в структуру централизованных религиозных организаций, - представления соответствующих централизованных религиозных организаций), сведения о квалификации педагогических работников духовных образовательных организаций, имеющих богословские степени и богословские звания (в случае если в качестве лицензиата выступает духовная образовательная организация), а также копии документов, подтверждающих размещение духовной образовательной организации в помещениях, находящихся на праве собственности или ином законном основании у ее учредителя, для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам (при наличии таких помещений);</p> <p>р) копия положения о филиале (в случае если лицензиат намерен осуществлять образовательную деятельность в филиале);</p> <p>с) копия положения о структурном подразделении (в случае если в качестве лицензиата выступает организация, осуществляющая обучение, структурное подразделение которой осуществляет реализацию образовательных программ);</p> <p>т) опись прилагаемых документов.</p> <p><i>Копии документов, предусмотренные «к», «л», «п» - «с», представляются засвидетельствованными в нотариальном порядке или с предъявлением оригинала</i></p>
3.4.2	<b>Сроки предоставления услуги</b>	30 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Министерстве.
3.4.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	Выдача лицензии/ отказ в переоформлении лицензии.
		<b>3.5</b>
3.5	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Предоставление временной лицензии</b>
3.5.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>К заявлению о предоставлении временной лицензии прилагаются следующие документы:</p> <p>а) копии учредительных документов соискателя лицензии;</p> <p>б) копии положения о филиале (в случае если соискатель лицензии намерен осуществлять образовательную деятельность в филиале);</p> <p>в) копия положения о структурном подразделении (в случае если в качестве соискателя лицензии выступает организация, осуществляющая обучение, структурное подразделение которой осуществляет реализацию образовательных программ);</p> <p>г) опись прилагаемых документов.</p> <p><i>Копии документов представляются соискателем лицензии, засвидетельствованными в нотариальном порядке или с предъявлением оригинала</i></p>
3.5.2	<b>Сроки предоставления услуги</b>	10 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Министерстве.
3.5.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	Выдача временной лицензии/ отказ в предоставлении лицензии.
		<b>3.6</b>
3.6	<b>Наименование</b>	<b>Предоставление дубликата лицензии</b>

	<b>подуслуги</b>	
3.6.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	1. Заявление о предоставлении дубликата лицензии; 2. В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.
3.6.2	<b>Сроки предоставления услуги</b>	3 рабочих дня со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Министерстве.
3.6.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	Выдача дубликата лицензии
		<b>3.7</b>
3.7	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Предоставление копии лицензии</b>
3.7.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	1. Заявление о предоставлении копии лицензии;
3.7.2	<b>Сроки предоставления услуги</b>	3 рабочих дня со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Министерстве.
3.7.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	Выдача копии лицензии
		<b>3.8</b>
3.8	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Прекращение действия лицензии</b>
3.8.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	1. Заявление на прекращение осуществления образовательной деятельности; 2. Оригинал лицензии с приложением; 3. Опись прилагаемых документов.
3.8.2	<b>Сроки предоставления услуги</b>	10 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Министерстве.
3.8.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	Выдача уведомления о прекращении действия лицензии
		<b>3.9</b>
3.9.	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Предоставление сведений из реестра лицензий</b>
3.9.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	1. Заявление в произвольной форме о предоставлении сведений из реестра лицензий;
3.9.2	<b>Сроки предоставления услуги</b>	5 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Министерстве.
3.9.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	- Предоставление сведений из реестра лицензий - справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий
		<b>4</b>
4	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Государственная аккредитация образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Московской области</b> Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является Управление лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательных учреждений и

		подтверждения документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях Министерства образования Московской области телефон. 8(499)238-01-34
4.1	<b>Круг заявителей</b>	Заявителями на получение государственной услуги являются образовательные организации: организации, осуществляющие образовательную деятельность, организации, осуществляющие обучение, а также индивидуальные предприниматели, (за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно), реализующих основные образовательные программы на территории Московской области. Заявитель может участвовать в отношении по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя. При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях
4.2	<b>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</b>	Министерство, МФЦ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов.
4.3	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от

		<p>18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;</p> <p>Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2013 № 438 «О государственной информационной системе «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»;</p> <p>Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2014 г. N 1398 "Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности"</p> <p>Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 193 «Об утверждении форм заявлений о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации, о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации и о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации)»;</p> <p>Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;</p> <p>Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;</p> <p>Постановлением Правительства Московской области от 07.02.2014 № 41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области».</p>
4.4	<p><b>Основания для отказа в приеме документов в Министерстве</b></p>	<p>В случае несоответствия организации заявителя, осуществляющей образовательную деятельность, какому-либо требованию из числа требований, указанных в подпунктах 1-3 пункта 17 Положения «О государственной аккредитации образовательной деятельности», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 (далее – Положение), либо непредставления заявителем в течение 2 месяцев со дня направления Министерством уведомления о несоответствии правильно оформленных и заполненных заявления и прилагаемых документов и (или) недостающих документов, либо несоответствия документов, представленных на основании уведомления, требованиям, указанным в подпункте 4 пункта 17 Положения, Министерство отказывает заявителю в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу и в течение десяти рабочих дней</p>



		соответственно со дня регистрации заявления и прилагаемых документов (со дня регистрации документов, представленных на основании уведомления) либо со дня истечения 2-месячного срока возвращает их заявителю посредством направления в его адрес (почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если эти документы были представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, – через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области) или вручения уполномоченному представителю.
4.5	Размер и порядок уплаты госпошлины	<p>За исполнение государственной услуги уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктами 77, 127, 129 – 131 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:</p> <p><i>за выдачу свидетельства о государственной аккредитации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам - 70 000 рублей;</li> <li>- для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – 15 000 рублей;</li> </ul> <p><i>за переоформление свидетельства о государственной аккредитации образовательных программ, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки – 35 000 рублей;</li> <li>- основных общеобразовательных программ – 10 000 рублей;</li> </ul> <p>за переоформление свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности в других случаях (изменение места нахождения, наименования) – 3 000 рублей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за выдачу временного свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности – 3 000 рублей;</li> <li>- за выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию – 350 рублей.</li> </ul>
4.6	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению.</li> <li>3. Осуществляет передачу запроса Участнику МФЦ.</li> </ol>
4.7	Перечень представляемых заявителем документов	<p>Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление заявления в Министерство, МФЦ с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленное в соответствии с пунктом 7 постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов, заверенные нотариально или при предъявлении оригинала) и сведения:</p>

		<p>1) копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);</p> <p>2) доверенность или иной документ, подтверждающие право уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, направившего заявление и прилагаемые документы, действовать от имени организации, осуществляющей образовательную деятельность;</p> <p>3) сведения о реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации, по формам, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;</p> <p>4) копия договора о сетевой форме реализации образовательных программ, заключенного в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 273-ФЗ (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), а также копии разработанных и утвержденных совместно с другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, образовательных программ (при наличии образовательных программ, реализуемых с использованием сетевой формы);</p> <p>5) копия договора о создании профессиональной образовательной организацией иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) (в случае заключения такого договора);</p> <p>6) сведения о наличии (об отсутствии) общественной аккредитации в российских, иностранных и международных организациях и (или) профессионально-общественной аккредитации;</p> <p>7) опись представленных документов.</p> <p><b>Частные образовательные организации</b>, учредителями которых являются религиозные организации, в том числе духовные образовательные организации, дополнительно прилагают к заявлению следующие документы и сведения:</p> <p>1) представление религиозной организации (в случае если религиозная организация входит в структуру централизованной религиозной организации – представление централизованной религиозной организации) и копию свидетельства о регистрации религиозной организации (централизованной религиозной организации) на территории Российской Федерации;</p> <p>2) сведения о квалификации педагогических работников, которые имеют богословские степени и богословские звания, участвуют в преподавании учебных предметов курсов и дисциплин (модулей), обеспечивающих религиозное образование (религиозный компонент) и включенных в реализуемые образовательные программы – для частных образовательных организаций, учредителями которых являются религиозные организации, за исключением духовных образовательных организаций;</p> <p>3) сведения о квалификации педагогических работников, которые</p>
--	--	---

		имеют богословские степени и богословские звания, – для духовных образовательных организаций.
4.7	Сроки предоставления услуги	<p>Принятие Министерством решений о государственной аккредитации или о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации при переоформлении свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с подпунктом «б» пункта 78 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 (далее - Положение), осуществляются в срок, не превышающий <b>ста пяти дней</b> со дня приема заявления о государственной аккредитации (о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации) и прилагаемых к нему документов, при условии соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 17 Положения.</p> <p>Принятие Министерством решения о <b>переоформлении свидетельства</b> о государственной аккредитации при переоформлении свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с подпунктами «а» и «в» пункта 78 Положения, осуществляется в <b>срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации заявления</b> о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации.</p> <p>Принятие Министерством решения о <b>выдаче временного свидетельства</b> о государственной аккредитации осуществляется в <b>срок, не превышающий сорока пяти дней со дня регистрации заявления</b> о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации.</p> <p>Принятие Министерством решения о предоставлении дубликата свидетельства о государственной аккредитации <b>осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации заявления</b> о предоставлении дубликата свидетельства о государственной аккредитации.</p> <p>В случае, предусмотренном пунктом 20 Положения, срок принятия Министерством указанных решений исчисляется со дня регистрации уполномоченным органом документов, представленных на основании уведомления о несоответствии.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи заявлений о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в Министерство, передачи результата предоставления государственной услуги из Министерства в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.</p>
4.8	Результат предоставления услуги в Министерстве	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдача свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и приложения (приложений) к нему (далее – свидетельство о государственной аккредитации);</li> <li>2) переоформление свидетельства о государственной аккредитации;</li> <li>3) выдача временного свидетельства о государственной аккредитации;</li> </ol>

		<p>4) предоставление дубликата свидетельства о государственной аккредитации;</p> <p>5) отказ в выдаче свидетельства о государственной аккредитации, переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации, предоставлении дубликата свидетельства о государственной аккредитации;</p> <p>6) предоставление сведений из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.</p>
		<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Предоставление государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области</b>
	<p>Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учётом <b>принципа экстерриториальности</b>, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области.</p> <p>Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Управление дошкольного и общего образования Министерства образования Московской области (далее - Министерство).</p>	
5.1	<b>Круг заявителей</b>	<p>граждане Российской Федерации, юридические лица, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители). Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>
5.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	Заявление по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту
5.3	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	Распоряжение Министерства образования Московской области от 11.02.2015 № 3 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования Московской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области».
5.4	<b>Основания для отказа в приеме документов в Министерстве</b>	<p>Основаниями для отказа в приеме заявления являются: представленное заявителем заявление не соответствует форме, установленной Приложением 2 к Административному регламенту, в представленном заявителем заявлении содержатся противоречивые сведения.</p>

5.5	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно
5.6	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием заявления. 2. Регистрирует заявление в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Осуществляет передачу заявления посредством электронных каналов связи в Министерство. 4. При получении результата предоставления государственной услуги – осуществляет его выдачу заявителю.
5.7	<b>Срок предоставления услуги</b>	30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве
5.8	<b>Результат предоставления услуги</b>	Информационная справка, подписанная министром/заместителем министра образования Московской области