

**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОПИЯ
ВЕРНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2021 № 202/4

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Истра Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", от 26.05.2014 № 378/17 "Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка предоставления субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность", протоколом заочного голосования Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 20.02.2020 № 1, руководствуясь Уставом городского округа Истра:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с

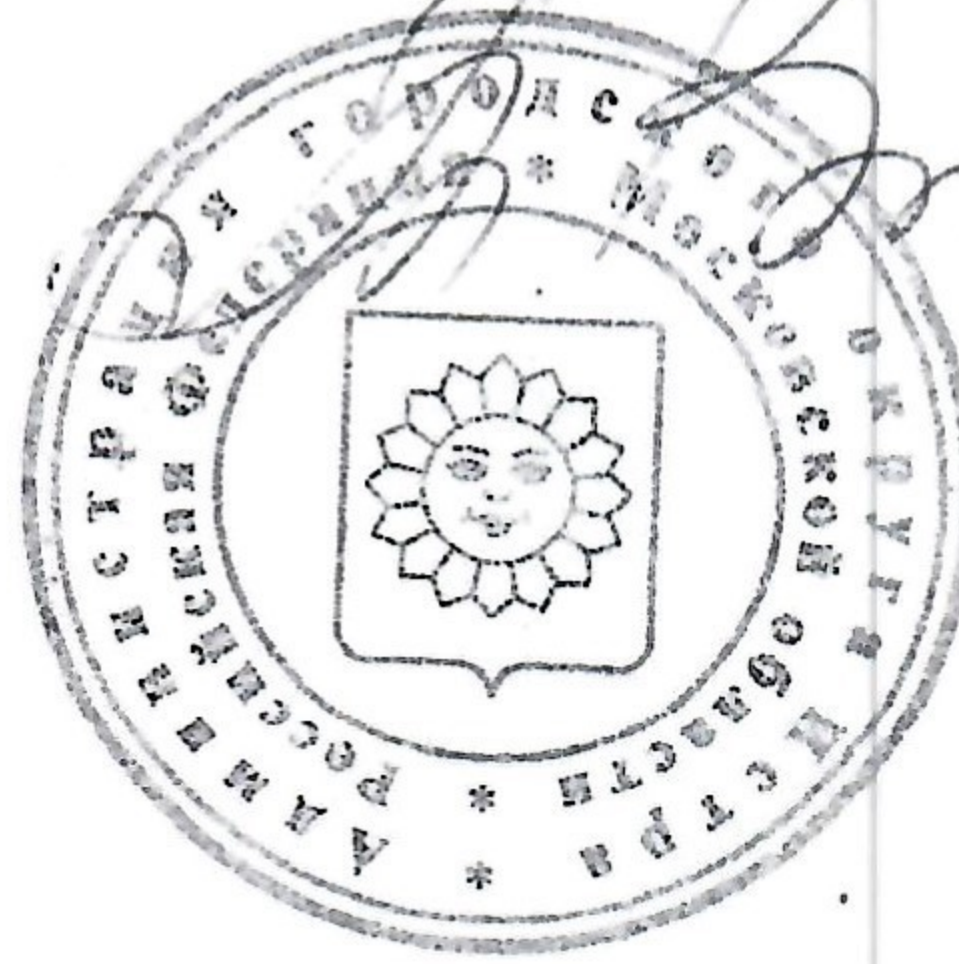
родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Истра Московской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Истра, и разместить на официальном сайте администрации городского округа Истра Московской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Истра Бикмухаметову Т.И.

Глава городского округа Истра

Т.С. Витушева



Утвержден постановлением главы
городского округа Истра
от 26.04.21 № 202/4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ВЫПЛАТЕ (ОТКАЗЕ И ВЫПЛАТЕ) КОМПЕНСАЦИИ
ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА
ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность" (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа Истра Московской области (далее - администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Истра, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации (ее должностных лиц), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1.3.1. ВИС - ведомственная информационная система.

1.3.2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

1.3.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявления, поданного посредством РПГУ.

1.3.6. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются один из родителей (законных представителей) ребенка (детей), посещающего (их) образовательные организации, реализующую программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (детьми), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком личного приема Заявителей.

3.2. На официальном сайте администрации городского округа Истра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы администрации городского округа Истра (ее структурных подразделений), МФЦ.

3.2.2. Справочные телефоны администрации городского округа Истра (ее структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Адрес официального сайта администрации городского округа Истра, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте администрации городского округа Истра, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация городского округа Истра обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области".

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Истра, а также на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Должностным лицом администрации городского округа Истра (ее структурных подразделений) при непосредственном обращении Заявителя в администрацию.

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.5.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях администрации городского округа Истра, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе

в МФЦ.

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.6.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Форма заявления.

3.7. На официальном сайте администрации городского округа Истра дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес администрации городского округа Истра (ее структурных подразделений).

3.7.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов администрации городского округа Истра (ее структурных подразделений).

3.7.3. Режим работы администрации городского округа Истра (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц администрации (ее структурных подразделений).

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность администрации городского округа Истра по предоставлению муниципальной услуги.

3.7.5. Формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению.

3.7.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги.

3.7.7. Текст Административного регламента с приложениями.

3.7.8. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации (ее структурных подразделений).

3.7.10. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование администрации (ее структурного подразделения).

Должностное лицо администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точный почтовый и фактический адреса администрации (ее структурного подразделения), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы администрации городского округа Истра (ее структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица администрации (ее структурных подразделений), обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения услуги.

3.9.4. О сроках предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона электронной приемной Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, а также передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.9. настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставления им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами, работниками администрации (ее структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

предоставления муниципальной услуги (начальник управления образованием администрации городского округа Истра).

6.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное через образовательную организацию, регистрируется уполномоченным сотрудником образовательной организации в день обращения в журнале регистрации заявлений получателей компенсации по форме, утвержденной администрацией.

Образовательная организация направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в администрацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после их получения.

7.2. Заявление и документы, поданные посредством РПГУ или поступившие от образовательной организации, регистрируются в журнале регистрации заявлений получателей компенсации лицом, уполномоченным администрацией в день обращения (поступления), если поступили до 16.00 рабочего дня, на следующий рабочий день, если поступили после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.

7.3. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в администрации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения через РПГУ или от образовательной организации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области".

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

10.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

10.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.

10.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей), на которого(ых) назначается компенсация, а также на всех предыдущих детей в семье в возрасте до 18 лет и на совершеннолетних детей, обучающиеся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

10.1.4. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком - для опекунов, попечителей.

10.1.5. Копии документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем) в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем), - свидетельства о заключении брака, или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении).

В случае если документы подаются через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1.6. Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей), подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования).

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении 5 к Административному регламенту.

10.3. Одновременно с подачей документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, Заявитель представляет согласие субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия субъектов персональных данных, указанных в Заявлении, на обработку персональных данных, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

10.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Истра Московской области».

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образованием администрации городского округа Истра.

5.3. В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих подлинность свидетельств о рождении ребенка (детей), из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), а также сведений и (или) документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем) (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем) - свидетельства о заключении брака, или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в день его подписания.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в образовательной организации.

Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается в образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети) Заявителя, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания.

Перечень должностных лиц администрации, уполномоченных на подписание результата

регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию (ее структурные подразделения) по собственной инициативе.

10.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента.

10.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации.

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. Сведения, подтверждающие подлинность свидетельств о рождении ребенка (детей) на территории Российской Федерации, в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги, а также сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем) (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем) - свидетельства о заключении брака, или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), из ЕГР ЗАГС, ведение которого осуществляется Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти или организациями по межведомственному запросу документов и информации не может являться

основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

12.1.3. Документы утратили силу в связи с истечением срока их действия, предусмотренного в самих документах или законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, а также представление документов, признанных недействительными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, подаваемом заявителем посредством РПГУ или в образовательную организацию, которую посещает его ребенок (дети) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение).

12.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

12.1.8. Подача заявления и документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При обращении через образовательную организацию решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается руководителем образовательной организации и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию за предоставлением

муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

13.2.2. Несоответствие сведений, указанных в Заявлении, сведениям в приложенных к нему документах.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.1.2. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

16.1.3. Отправленные документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.2. Личное обращение Заявителя в образовательную организацию.

16.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в образовательную организацию заявление, подписанное собственноручной подписью, с приложением документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

16.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным работником образовательной организации Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем образовательной организации, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

16.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный работник образовательной организации принимает у Заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

16.2.4. При получении документов уполномоченный работник образовательной организации выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного заявлению, по форме, утвержденной администрацией.

16.2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией на основании документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в администрацию от Заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ или на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ "Узнать статус заявления";

б) по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800) 550-50-30.

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги.

17.3.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3.2. В образовательной организации на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю на адрес электронной почты, который указан в заявлении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в образовательной организации.

В случае неистребования Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги возвращается в администрацию.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области".

19.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны

обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения администрации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов.

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.

19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами, или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.

19.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям образовательной организации, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, работников образовательной организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц, работников образовательной организации, работников МФЦ.

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ.

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.1.9. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт администрации.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами администрации.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

21.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию с использованием РПГУ.

21.2.3. Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС.

21.2.4. Обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ВИС.

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в

личный кабинет на РПГУ.

21.2.6. Взаимодействие администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления".

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации.

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 N 792/37 "Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в

виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 (десяти) Гб.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

22.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.3.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

22.3.2. Представление интересов администрации при взаимодействии с Заявителями.

22.3.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

22.3.4. Выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

22.3.5. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области должен быть размещен на сайте администрации и учреждения.

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ.

22.6.2. По телефону МФЦ.

22.6.3. Посредством официального сайта МФЦ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.7.1. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

22.7.2. Контактный номер телефона.

22.7.3. Адрес электронной почты (при наличии).

22.7.4. Желаемые дату и время выдачи документов.

22.8. Заявителю сообщаются дата и время выдачи документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием

Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.9. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента.

22.10. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.10.1. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.10.2. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10.3. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.10.4. Осуществлять взаимодействие с администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.11. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.12. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.13. Законом Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги Заявителю либо предоставление муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.14. Региональный стандарт организации деятельности МФЦ в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/ПВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

23.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

23.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

23.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в администрацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на РПШУ.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется с учетом требований, предусмотренных настоящим подразделом.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению

конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. План проведения проверок утверждается администрацией ежегодно. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом администрации в случае поступления в администрацию информации (жалобы) от граждан, организаций, государственных органов о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и/или законодательства Московской области при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки осуществляются уполномоченным должностным лицом администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют

право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами администрации, работниками МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрацией, должностными лицами администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

28.2. В случае когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

28.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

28.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

28.3.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

28.3.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

28.3.7. Отказа администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работников МФЦ в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

28.3.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.10. Требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование администрации, указание на должностное лицо администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ.

28.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

28.6.2. Официального сайта администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В администрации, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерству государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента.

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (в рамках полномочий) принимает одно из следующих решений:

28.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (в рамках полномочий) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

28.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя.

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

28.11.5. Принятое по жалобе решение.

28.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также

информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента.

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

28.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

28.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц администрации, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ РПГУ.

28.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

28.17.5. Формирование и представление ежеквартально, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на

решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставившие муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 N 570/27 "Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного администрацией по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функции) Московской области".

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников".

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на бланке управления образования администрации)

Приказ
органа местного самоуправления Московской области,
осуществляющего управление в сфере образования, по
_____ (наименование муниципального образования Московской области)

от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Истра Московской области».

Рассмотрев заявление от _____ N _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях городского округа Истра, приказываю:
Назначить компенсацию платы, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования _____,
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования) в размере _____% от среднего размера родительской платы по Московской области за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность в организациях городского округа, установленного Правительством Московской области.

Руководитель органа местного самоуправления Московской области, осуществляющий управление в сфере образования

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

к Административному регламенту,
утвержденному от _____ № _____

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на бланке управления образования администрации)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

(наименование уполномоченного органа в сфере образования
в муниципальном образовании Московской области)

приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Истра Московской области».

по заявлению от _____ N _____:

N пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.2.	Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям в приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Отзыв заявления по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в _____

(наименование уполномоченного органа
в сфере образования в муниципальном
образовании Московской области)

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная
информация при наличии)

Руководитель органа местного
самоуправления Московской области,
осуществляющий управление в сфере
образования

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 04.07.2020).

2. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, N 30, ст. 3032, "Российская газета", N 140, 31.07.2002, "Парламентская газета", N 144, 31.07.2002).

3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

5. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета" N 126-127, 03.08.2006).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, N 48, ст. 6706).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932).

9. Закон Московской области от 27.07.2013 N 94/2013-ОЗ "Об образовании" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 144, 08.08.2013).

10. Закон Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, в издании "Ежедневные новости. Подмосковье", N 91, 24.05.2016).

11. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 151, 19.08.2013, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 13, 25.10.2013).

12. Постановление Правительства Московской области от 07.02.2014 N 41/2 "Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 07.02.2014, в изданиях: "Ежедневные новости. Подмосковье", N 32, 24.02.2014, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 7, 30.06.2014).

13. Постановление Правительства Московской области от 26.05.2014 N 378/17 "Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка предоставления субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 26.05.2014, в изданиях: "Ежедневные новости. Подмосковье", N 108, 19.06.2014, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 13, 31.10.2014).

14. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 N 792/37 "Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 238, 18.12.2018, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 4, 28.02.2019).

15. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 570/27 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 151, 19.08.2013, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 13, 25.10.2013).

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области" (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области" (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

к Административному регламенту,
утвержденному от _____ № _____

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю органа местного
самоуправления Московской области,
осуществляющего управление в сфере
образования по

_____ (наименование муниципального образования Московской области)
от _____,
Ф.И.О. (наименование) заявителя
(представителя заявителя)
_____,
(почтовый адрес)
_____,
(контактный телефон)
_____,
(адрес электронной почты)
_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Истра Московской области». для получения ежемесячной компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за _____

_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью) / (дата рождения)
осваивающим(его) образовательную программу дошкольного образования в _____

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

Предоставляю сведения о других моих детях:

_____, _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

_____, _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

_____, _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Компенсацию прошу перечислять посредством (отметить необходимое):

через организации почтовой связи

перечисление на расчетный счет _____

(N лицевого счета и реквизиты кредитной организации)

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации.

заявитель (представитель заявителя)

подпись

расшифровка

Дата _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному от _____ № _____

**ОПИСАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Класс документа	Вид документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче через образовательную организацию
Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя)				
Заявление о предоставлении муниципальной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	При подаче представляется электронный образ второй и третьей страниц паспорта Российской Федерации	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации

			<p>постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР".</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительстве Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")</p>		
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел</p>	<p>Предоставляется</p> <p>электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации</p>		

			Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"			
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан	Предоставляется электронный образ документа			Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации

		<p>Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета"</p>		
	<p>Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 8 июня 2020 г. N 407 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации</p>
<p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица</p>		<p>Форма утверждена приказом МВД России от 21 сентября 2017 года N 732 "О</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации</p>

беженцем на территории Российской Федерации по существу	свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу"	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации		
Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации		
Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов,	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов,	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации		

			выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"			
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации			
Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство	Форма утверждена приказом МВД России от 11 июня 2020 г. N 417 "Об	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации			

	(продлении вида на жительство)	утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации"		
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации

		<p>подачу заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)</p>		
<p>Документ, подтверждающий факт рождения (усыновления) ребенка (детей)</p>	<p>Свидетельство о рождении</p>	<p>Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации</p>

		бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"			
Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации		
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на		Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации		

	русский язык		Формы бланков утверждены приказом Минюста России от 13.08.2018 N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"		Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации
Документ, подтверждающий родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем)	Свидетельства о заключении брака	Свидетельства об установлении отцовства	Свидетельства о расторжении брака	Свидетельства о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - на ребенка, находящегося под	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации
	Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя)	Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя)	Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя)	Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя)	Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации

	опекой (попечительством), в приемной семье	отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан"		
Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия				
Сведения, подтверждающие подлинность свидетельств о рождении ребенка (детей), а также сведения (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем) (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем) - свидетельства о заключении брака, или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении)		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения запрашиваются в ФНС России, органах ЗАГС	х	х

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(адрес регистрации) _____ Серия _____ Номер _____
(вид документа)

Выдан

мобильный телефон _____
(кем и когда выдан)

адрес электронной почты _____

Данные представителя заявителя (заполняются в случае предоставления
согласия представителем заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____
(адрес регистрации) _____ Серия _____ Номер _____
(вид документа)

Выдан

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____
(кем и когда выдан)

(вид документа, реквизиты, кем и когда выдан)

настоящим подтверждаю свое согласие, данное:

Министерству государственного управления, информационных технологий и связи Московской области - оператору персональных данных (адрес: 143401, г.Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, к. 1), Министерству образования Московской области, действующему по поручению оператора (адрес: бульвар Строителей, 143407, Московская область, г. Красногорск, д. 1) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, а также персональных данных субъектов, указанных в заявлении, в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии от 17 июня 2020 г. № ЦП-2020-06-17-ОБР в целях получения информационных писем от имени Губернатора Московской области и центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, получение государственных и муниципальных услуг в проактивном (автоматическом) режиме (без оформления заявления), в том числе уведомлений о статусе предоставленных услуг.
Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных,

указанных в настоящем согласии. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения государственной или муниципальной услуги. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до окончания срока получения соответствующей государственной или муниципальной услуги. В подтверждение изложенного, нижеподписавшийся, подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

" _ " _____ г.

Документы принял

Подпись _____ / _____ /

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
(оформляется на бланке управления образования администрации
или на бланке образовательной организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную
деятельность на территории городского округа Истра Московской области».

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача
решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы
дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории
городского округа Истра Московской области» от _____ № _____, Вам отказано по
следующим основаниям:

N пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	Указать основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
12.1.3.	Документы утратили силу в связи с истечением срока их действия, предусмотренного в самих документах или законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, а также представление документов, признанных недействительными в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не

		заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, подаваемом заявителем посредством РПГУ или в образовательную организацию, которую посещает его ребенок (дети) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение)	Указать обязательные поля заявления, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8.	Подача заявления и документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(руководитель органа местного самоуправления Московской области, осуществляющий управление в сфере образования, руководитель образовательной организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Порядок выполнения административных действий при обращении
заявителя посредством РПГУ**

- 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**
-

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результаты административного действия и порядок его передачи, способы фиксации результата
РПГУ/ВИС/администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Заявление по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, должностным лицом администрации формируется решение об отказе в приеме документов по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов подписывается
	Регистрация заявления либо отказ		30 минут	Соответствие представленных	

	в регистрации заявления			заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	ЭП уполномоченного должностного лица администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявление регистрируем в ВИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС, а также на РПГУ
--	-------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/администрация	Определение состава документов,	1 рабочий день (начиная с	30 минут	Наличие в перечне документов,	Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление

	<p>подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов</p>	<p>первого рабочего дня предоставления муниципальной услуги)</p>		<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций</p>	<p>межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет межведомственный информационный запрос в случае, если требуется подтверждение подлинности документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса</p>	<p>4 рабочих дня (начиная с первого рабочего дня предоставления государственной услуги)</p>	<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p>

					распоряжении органов власти	Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги, формирует в электронной форме в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении согласно приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований

							для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в ВИС
--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результаты административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной

						квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу администрации для направления результата предоставления государственной услуги заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача (направление)	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям	Должностное лицо администрации направляет результат

	результата предоставления муниципальной услуги заявителю			законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на РПШУ. Заявитель уведомляется о получении результата
					предоставления государственной услуги в личном кабинете на РПШУ. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной
					подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС,

						личном кабинете на РПГУ
--	--	--	--	--	--	-------------------------

**Порядок выполнения административных действий
при обращении заявителя посредством обращения
в образовательную организацию**

**1. Прием и регистрации заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Образовательная организация	Установление соответствия личности заявителя документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день	2 минуты	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в образовательную организацию заявление и необходимые документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента. Заявление оформляется по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, распечатывается на двусторонней форме и подписывается собственноручной подписью. Одновременно с подачей документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, заявитель представляет согласие

					<p>субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Документы проверяются уполномоченным работником образовательной организации на соответствие требованиям, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, и приложению 5 к Административному регламенту</p>
	<p>Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним</p>		5 минут		<p>Уполномоченным работником образовательной организации проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации)</p>
	<p>Подготовка решения об отказе в приеме документов</p>		15 минут		<p>В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, уполномоченным работником</p>

					<p>образовательной организации, осуществляется информирование заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления государственной услуги и предлагается обратиться в образовательную организацию после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>На основании этого уполномоченным работником образовательной организации готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от заявителя документов</p>
<p>Образовательная организация/администрация</p>	<p>Формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов</p>		<p>20 минут</p>	<p>Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченный работник образовательной организации выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного заявлению. Расписку подписывает уполномоченный работник образовательной организации и заявитель. Один экземпляр расписки</p>

					<p>хранится в образовательной организации, второй - передается заявителю, а третий - передается в администрацию вместе с комплектом документов.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы, расписка поступают в администрацию для регистрации в журнале регистрации заявлений получателей государственной услуги уполномоченным должностным лицом администрации в день поступления.</p> <p>Результатом административного действия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным работником образовательной организации или отказ в их приеме. Результат фиксируется в журнале регистрации заявлений получателей государственной услуги либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги государственной услуги</p>
<p>Администрация/ВИ С</p>	<p>Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя), поступивших от образовательной</p>	<p>В тот же день (первый день предоставления государственной услуги)</p>	<p>15 минут</p>	<p>Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской</p>	<p>При поступлении заявления и приложенных к нему документов от образовательной организации уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги:</p>

	организации			Федерации, в том числе Административным регламентом	1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует заявление в ВИС. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС
--	-------------	--	--	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление	1 рабочий день (начиная с первого рабочего дня предоставления	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной	Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет

	<p>межведомственных запросов</p>	<p>муниципальной услуги)</p>		<p>услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций</p>	<p>межведомственный информационный запрос в случае, если требуется подтверждение подлинности документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в подраздеде 11 настоящего Административного регламента. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
<p>Контроль предоставления результата запроса</p>	<p>4 рабочих дня (начиная с первого рабочего дня предоставления муниципальной услуги)</p>	<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>	

						взаимодействия
--	--	--	--	--	--	----------------

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги

Места выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результаты административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги, формирует в электронной форме в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении согласно приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об

								отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги в ВИС

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет (передает) уполномоченному работнику образовательной организации для

						выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении
--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**5. Выдача (направление) результата предоставления
Муниципальной услуги заявителю**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результаты административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/образовательная организация	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том	Должностное лицо администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной

	услуги заявителю			числе Административному регламенту	квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в образовательной организации. В случае неистребования заявителем результата предоставления государственной услуги в образовательной организации в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления государственной услуги результат предоставления государственной услуги возвращается в администрацию. Результат фиксируется в ВИС