



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2019 № 20
г. Рошаль

Об утверждении Административного регламента 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 в организациях городского округа Рошаль, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 04.06.2018 № 10-60/РВ «Об утверждении типовой формы административного регламента предоставления государственной услуги», протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 04.06.2018 № 57,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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 в организациях городского округа Рошаль, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент).

2. Отделу образования Управления социальной политики Администрации городского округа Рошаль Московской области (Шабунина О.В.) обеспечить размещение настоящего постановления:

000042

- на официальном сайте городского округа Рошаль;
- в местах предоставления услуги.

3. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить размещение настоящего постановления:

- в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;
- в газете «Рошальский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Шарварко Е.А.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Рошаль
Московской области

от «18» 07 2019 г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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 в организациях городского округа Рошаль, осуществляющих образовательную деятельность»

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги	3
I. Стандарт предоставления Государственной услуги	6
4. Наименование Государственной услуги	6
5. Наименование органа, предоставляющего Государственной услугу	6
6. Результат предоставления Государственной услуги	7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги	7
8. Срок предоставления Государственной услуги	7
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	11
18. Максимальный срок ожидания в очереди	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том	

числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	12
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	13
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	14
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ . .15	
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	17
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	17
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента .18	
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги	18
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги	18
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственной услугу, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников	20
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, их должностных лиц, работников.	20
Приложение 1	26
Приложение 2	28
Приложение 3	29
Приложение 4	36
Приложение 5	37
Приложение 6	39
Приложение 7	41
Приложение 8	42
Приложение 9	43
Приложение 10	49

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 в организациях городского округа Рошаль, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Государственная услуга) органами местного самоуправления (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной 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 в Московской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации и ее должностных лиц.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

Административный регламент – административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области 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 в организациях Московской области, осуществляющую образовательную деятельность»;

АИС ЛОД – Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;

РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются один из родителей (законных представителей) ребенка (детей), посещающего (их) образовательную организацию городского округа Рошаль, реализующую программу дошкольного образования (далее – дошкольная организация), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распределительным документом Администрации городского округа Рошаль.

3.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных

услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.4. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделений Администрации указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайтах Администрации, дошкольных организаций, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.6. На РПГУ на сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указано в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту);
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- в) срок предоставления Государственной услуги;
- г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Государственную услугу;

б) номера телефонов - автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержка из нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Государственную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

г) о сроках предоставления Государственной услуги;

д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной 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 № 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 предоставлении Государственной 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 предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная 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 в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация городского округа Рошаль Московской области (далее – Администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет отдел образования Управления социальной политики Администрации городского округа Рошаль.

5.5. Порядок обеспечения личного приема заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги.

5.6. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Результат предоставления Государственной услуги.

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Решение о предоставлении Государственной услуги независимо от принятого решения, направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата предоставления Государственной услуги, утверждается организационно-распорядительными документами Администрации.

6.3. Факт предоставления Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги фиксируется в АИС ЛОД. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 7 лет хранится в отделе образования Управления социальной политики Администрации г.о. Рошаль в личном деле ребенка Заявителя.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в течение одного рабочего дня с даты принятия решения в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Отделе образования Управления социальной политики Администрации г.о. Рошаль (далее – Отдел образования) в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Отделе на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регистрируется в Отделе образования в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Отделе образования.

8.2. Приостановление срока предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является постановление Правительства 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 расходования 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».

9.2. Список нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту (заполняется на РПГУ в интерактивной форме заявления);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

д) свидетельство о рождении ребенка (детей), входящего(их) в состав семьи;

ж) банковские реквизиты для перечисления компенсации родительской платы.

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

10.3. Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 3 к Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.5. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

10.5.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

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

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

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией;

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя;

12.1.3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.5. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя).

12.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.9. Представленные электронные образы документов посредством РПГУ не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. При обращении через РПГУ, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управлении, направляется Заявителю в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Управления.

12.3. Порядок выдачи решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационнораспорядительным документом Администрации.

12.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления Государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

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

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

13.3. Отзыв заявления на предоставление Государственной услуги по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Отдел образования.

13.3.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Отдела образования принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.3.3. Факт отказа Заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Отдела образования в ведомственной информационной системе.

13.3.4. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Отдел образования за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги отсутствуют.

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

16.1. Для получения Государственной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Управление. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.3. Отправленные документы поступают АИС ЛОД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Отделом образования Заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги через Личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»; по телефону электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Результат предоставления Государственной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Отдела образования.

Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на

бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.4. Способы получения результата предоставления Государственной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, установлены организационно - правовым документом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12,5 минут.

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

19.1. Администрация при предоставлении Государственной услуги создаст условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-03 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной 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, 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. Предоставление государственной 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 Государственной услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Государственная услуга;

б) возможность самостоятельного или с оказанием помощи передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Государственной услуги с учетом ограничений здоровья;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами Администрации, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Государственная услуга наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. Администрация обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.14. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Администрации, предоставляющего Государственную услугу.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги;
- в) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме;
- г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

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

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ.
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

21.3. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются

к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. 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 № 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».

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

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;

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:

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

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

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

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

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

21.4.2. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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.

21.4.3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.4.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. В МФЦ обеспечиваются:

- а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;
- б) представление интересов Администрации, при взаимодействии с Заявителями;
- в) информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;
- г) взаимодействие с Администрацией по вопросу предоставления Государственной услуги;
- д) выдачу заявителям документов, полученных от Администрации;
- е) выдачу результата предоставления Государственной услуги.

22.3. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.5. В МФЦ обязаны:

- 1) предоставить доступ Заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения Государственной услуги посредством РПГУ;
- 2) предоставить Заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;
- 3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 4) выдать заявителям документы, полученные от Администрации;
- 5) выдать Заявителю результат предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;
- б) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.6. В случае обращения Заявителя за результатом предоставления Государственную услуги после получения результата в Личном кабинете на РПГУ, работник МФЦ:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) распечатывает из Модуля МФЦ ЕИСОУ результат предоставления Государственную услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю;

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

22.9. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 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.

22.10. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющими Государственную услугу.

22.11. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

22.13. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерства Московской области государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;
4. Оформление результата предоставления Государственной услуги;
5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

VI. 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 Государственной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администраций положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно распорядительным актом Администрации, ответственной за предоставление Государственной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения Администрации,

непосредственно предоставляющего Государственную услугу (Отдел образования Управления социальной политики).

26. Ответственность должностных лиц Администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Государственной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 №37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. 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 Государственной 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.

27.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной 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 порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее

непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления
муниципальных образований Московской области, предоставляющего
Государственную услугу, МФЦ, а также должностных лиц
Администрации, должностных лиц, работников МФЦ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц,
МФЦ, их должностных лиц, работников

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Администрации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципальных образований Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

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

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

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

28.2. Жалоба подается в МФЦ, Администрацию, предоставляющую Государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ (Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в

подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Государственную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ (Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области) в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

в) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4

настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 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»

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом организация, перенаправившая жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение Администрации.

28.11. Администрация определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 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»;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение организации, указанные в пункте 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 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» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.21. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
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 в организациях Московской
области, осуществляющих образовательную
деятельность»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	предоставление 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 в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»;
Государственная услуга	государственная 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 в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным способом;
Заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Представитель Заявителя	лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать

	информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Организация	организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ЭП	Электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Электронный образ документа	электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;
Администрация	Органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, предоставляющие государственную услугу;
Отдел образования	орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования;
Дошкольная организация	образовательные организации Московской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования
Специалист отдела образования	Работник отдела образования Управления социальной политики Администрации г.о. Рошаль

Приложение 2
к Административному регламенту
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 в организациях Московской
области, осуществляющих образовательную
деятельность»

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Отдела образования Управления социальной
политики Администрации г.о. Рошаль, участвующего в предоставлении и
информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

1. Отдел образования Управления социальной политики
Администрации городского округа Рошаль

Место нахождения: г. Рошаль, ул. Косякова, д.9, каб. 107.

График работы, режим приема Заявителя (представителя Заявителя):

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

Почтовый адрес: Московская область, г.Рошаль, ул.Косякова, д.9,
каб.107

Контактный телефон: 8-49645-51-891, 8-49645-52-759

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети
«Интернет»: <https://oo-roshal.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: edu.roshal@mail.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
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 в организациях Московской
области, осуществляющих образовательную
деятельность»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
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 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта Российской Федерации.

Паспорт гражданина СССР	<p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	Предоставляется электронный образ документа
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Форма временного удостоверения личности, утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>	Предоставляется электронный образ документа

	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 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Предоставляется электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 г. № 891 «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»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма бланка Свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации, утверждена приказом от 21.09.2017 года N 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Форма бланка вида на жительство, утверждена приказом МВД России от 09.08.2017 г. N 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа

	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 г. 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
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, утверждена Приказом МВД России от 28.09.2017 г. № 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
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом приказу МВД России от 09.11.2017 N 846 «Об 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»	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по	Предоставляется электронный образ документа

		<p>доверенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность; <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>	
Документ, подтверждающий факт рождения (усыновления) детей	Свидетельство о рождении	Форма бланка Свидетельства о рождении утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 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
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации официальных документов, заключенной в Гааге	Предоставляется электронный образ документа.

	«апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	05.10.1961 года	
Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя)	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961 года	Предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.1993 года	Предоставляется электронный образ документа

	Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)	Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»	Предоставляется электронный образ документа.
--	---	---	--

Приложение 4
к Административному регламенту
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 в организациях Московской
области, осуществляющих образовательную
деятельность»

Форма результата предоставления Государственной услуги

Приказ
Управления социальной политики Администрации
городского округа Рошаль Московской области
(наименование муниципального образования Московской области)
от _____ № _____

Решение
о 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 в
организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

Рассмотрев заявление № _____

_____,
(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 Рошаль
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 в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

в размере _____ % от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за
детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях в Московской
области, установленного Правительством Московской области.

Начальник Управления социальной политики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
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 в организациях Московской
области, осуществляющих образовательную
деятельность»

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(оформляется на бланке управления образования Администрации)**

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

Кому: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев Заявление № _____ отдел образования Управления социальной политики Администрации г.о. Рoshаль принялo 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 в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» последующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

13.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
---------	---	---------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

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

Начальник Управления социальной политики _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
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 в организациях Московской
области, осуществляющих образовательную
деятельность»

**Форма
отказа в приеме и регистрации документов необходимых для предоставления
Государственной услуги**

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации 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 в организациях Московской области,
осуществляющих образовательную деятельность».

Рассмотрев Заявление № _____ отделом образования Управления социальной политики Администрации г.о. Рошаль принято решение об отказе в приеме и регистрации 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 в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
12.1.1	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией	
12.1.2.	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя	
12.1.3.	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления	

	документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.	
12.1.4.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	
12.1.5.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя)	
12.1.6.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.	
12.1.7.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.	
12.1.8.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).	
12.1.9.	Представленные электронные образы документов посредством РПГУ не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

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

Начальник Управления социальной политики
Администрации г.о. Рошаль

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
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 в организациях Московской
области, осуществляющих образовательную
деятельность»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Государственной услуги**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
5. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
6. Закон Московской области от 24.06.2016 № 70/2016-ОЗ «О введении в действие Закона Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», внесении изменений в некоторые законы Московской области и признании утратившими силу некоторых законов Московской области»;
7. Постановление Правительства Московской области от 07.02.2014 № 41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области»;
8. Постановление Правительства 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 расходования 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».

Приложение 8
к Административному регламенту
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 в организациях Московской
области, осуществляющих образовательную
деятельность»

Форма заявления на предоставление Государственной услуги

Начальнику Управления социальной
политики Администрации г.о. Рошаль

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего
по доверенности)

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____ ежемесячную
компенсацию платы, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
за _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного
образования)

Компенсацию прошу перечислять посредством (отметить необходимое):

- через организации почтовой связи;
 перечисление на расчетный счет.

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

Заявитель (представитель Заявителя) _____ Дата _____ 20__ г

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области 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 в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ АИС ЛЮД	Поступление документов	1 день	1 день	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 18 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителем Заявителя уполномоченного на подписание Заявления. Заявление и прилагаемые документы поступают в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				интегрированную с РПГУ в АИС ЛОД.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/АИС ЛЮД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги	1 рабочий день(не в ходит в срок предоставления услуги)	15 минут	<p>При поступлении документов в АИС ЛЮД специалист отдела образования Управления социальной политики Администрации г.о. Рошаль (далее – Специалист), ответственный за прием и проверку поступивших документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает предмет обращения, 2. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требований, установленных настоящим Административным регламентом. 3. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, Специалист регистрирует заявление в ИС ЛЮД. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Специалистом осуществляется уведомление заявителя, об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа. Уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Управления социальной политики Администрации г.о.Рошаль не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подачи заявления, направляется Заявителю в Личный кабинет Заявителя.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним		30 минут	кабинет на РПГУ. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Государственной услуги»

3. Принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/АИС ЛЮД	Подготовка решения	4 рабочих дня	15 минут	<p>Специалист, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги по основаниям, предусмотренным в п.13 настоящего Административного регламента Специалист формирует в электронной форме в АИС ЛЮД решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p>
	Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица управления образования Администрации		5 минут	Решение, сформированное в АИС ЛЮД направляется уполномоченному должностному лицу Администрации на подписание
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает подготовленное решение ЭП либо возвращает решение для изменения.

4. Направление (выдача) решения о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация /АИС ЛОД	Направление выдачи результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	10 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной 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.

Приложение 10
к Административному регламенту 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 в организациях
Московской области, осуществляющих
образовательную деятельность»

Блок-схема предоставления Государственной услуги

