



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.07.2019 № 3873

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 3 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Рузского городского округа Московской области, постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Рузского городского округа Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Московской области Т.И. Бикмухаметову.

Глава городского округа



Т.С. Витушева

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Рузского городского округа  
Московской области  
от "03" 07 2019 г. № 3973



**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате)  
компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход  
за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в  
организациях Рузского городского округа Московской области, осуществляющих  
образовательную деятельность»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Рузского городского округа Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее — муниципальная услуга) Администрацией Рузского городского округа Московской области (далее — Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации и ее должностных лиц.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

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 муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются один из родителей (законных представителей) ребенка (детей), посещающего (их) образовательную организацию Рузского городского округа Московской области, реализующую программу дошкольного образования (далее - дошкольная организация), либо их уполномоченные

представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее — Заявители).

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

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, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке 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 настоящему Административному регламенту.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ.

б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной 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 Муниципальной услуги.

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

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении



муниципальной услуги.

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

3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

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

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

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

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обязан 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 муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

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

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего, работника 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 муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной 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 Муниципальной 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 муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Рузского городского округа 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 муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации Рузского городского округа (далее – Управление образования) по месту нахождения дошкольной организации, которую посещает (ют) ребенок (дети) Заявителя.

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

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

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной 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 Рузского городского округа 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 Рузского городского округа Московской области по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Решение о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, утверждается организационно-распорядительным документом Администрации.

6.3. Факт предоставления муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в АИС ЛОД. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 7 лет хранится в Управлении образования в личном деле ребенка Заявителя.

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

## **7. Срок регистрации запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня



регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной 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, применяемых при предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

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

е) 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 федеральным законодательством.

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 муниципальной 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 муниципальной 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

10.5.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за

исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем 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 Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении образования, направляется Заявителю в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица управления образования.

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

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

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления ли отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной 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 Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

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

13.3.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления образования принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

13.3.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление образования за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Для получения муниципальной 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 муниципальной услуги в Администрацию. 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 Управлением образования Заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

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

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

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

17.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

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

Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Рузского городского округа 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 муниципальной 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 муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу**

**ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

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

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, 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 муниципальной 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 Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, 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 и при необходимости с помощью работников Администрации;
- 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 Муниципальной 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-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, муниципальными служащими, работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется муниципальная 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, муниципальных служащих, работников 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 устройствам.

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, муниципального служащего, работника Администрации, предоставляющей Государственную услугу.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Рузского городского округа 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 муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам муниципальной 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 Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

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

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации.

## **21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной 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 октября 2018г. № 792/27.

21.4.1. Электронные документы предоставляются 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 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 муниципальной услуги в МФЦ**

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

22.2. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

б) представление интересов Администрации, при взаимодействии с заявителями;

в) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

г) взаимодействие с Администрацией по вопросу предоставления муниципальной услуги;

д) выдачу заявителям документов, полученных от Администрации;

е) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги 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;

6) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.6. В случае обращения Заявителя за результатом предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю;

22.8. Способы предварительной записи в МФЦ:

1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

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

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

22.14. 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 июля 2016г. № 10-57/РВ.

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

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

##### **23.1. Перечень административных процедур:**

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги;
5. Выдача результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **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 муниципальной услуги**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно — распорядительным 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 муниципальной 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 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ.

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

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

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

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной 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 муниципальной услуги;

25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

## **26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица, муниципальные служащие, работники 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 4 мая 2016 г. № 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 муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением муниципальной 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, муниципального служащего Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей). Должностные лица, осуществляющие Администрации Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

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

28.2. Жалоба подается в МФЦ, Администрацию, предоставляющую муниципальную 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 или в 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной 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 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, учредителя МФЦ в 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 должностных лиц, и работников);

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

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами,



государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и 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 либо муниципальных служащих 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 8 августа 2013 г. № 601/38.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которых 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 уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, 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, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

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

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрациями (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 уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

28.11. Администрация определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 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, работник 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 от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц либо муниципальных служащих 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 либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных 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 уполномоченное 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 Муниципальной 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 (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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 Муниципальной 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 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

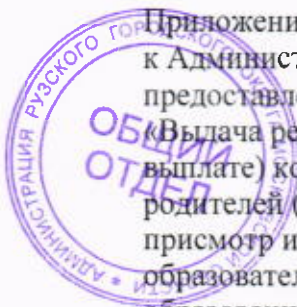
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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 сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.







Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о выплате (отказе в  
выплате) компенсации платы, взимаемой с  
родителей (законных представителей) за  
присмотр и уход за детьми, осваивающими  
образовательные программы дошкольного  
образования в организациях Московской  
области, осуществляющих  
образовательную деятельность»

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области Муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Русского городского округа Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»;
муниципальная услуга	муниципальная услуга «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования 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 муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным;
Заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальных (в том числе ведомственные 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	орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющие муниципальную услугу – Администрация Рузского городского округа,
Управление образования	орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования – Управление образования Администрации Рузского городского округа
Дошкольная организация	образовательные организации Рузского городского округа Московской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
Специалист управления образования	работник Управления образования, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги в Управлении образования.





Приложение 2

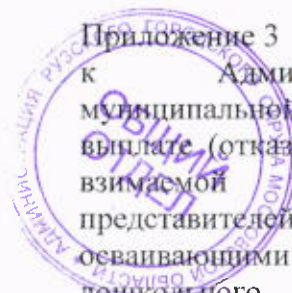
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги Московской области

Наименование управлений образования	Адрес	Телефон	E-mail	Часы приема граждан
1	2	3	4	5
Управление администрации образования Рузского городского округа	Московская область. Рузский район, г. Руза, ул. Солнцева, д. 9	8(496)272-1837	ruza3001@mail.ru	понедельник - четверг: 8.45 - 18.00 пятница: 8.45 - 16.45





Приложение 3  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Выдача решения о  
выплате (отказе в выплате) компенсации платы,  
взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за детьми,  
осваивающими образовательные программы  
дошкольного образования в организациях  
Рузского городского округа Московской области,  
осуществляющих образовательную деятельность»

### Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
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 8.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц паспорта Российской Федерации
	Паспорт гражданина СССР	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 решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными дог 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для	Предоставляется электронный образ документа

	некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма временного удостоверения личности, утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	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	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 ноября 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 сентября 2017 года № 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 августа 2017 г. № 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 сентября 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
	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 сентября 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 МВД России от 09.11.2017 № 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 доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью	Предоставляется электронный образ документа



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

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

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Рассмотрев Заявление № \_\_\_\_\_ Управление образования Администрации Рузского городского округа приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования 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 в Управление образования Администрации Рузского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление образования Администрации Рузского городского округа в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

---

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

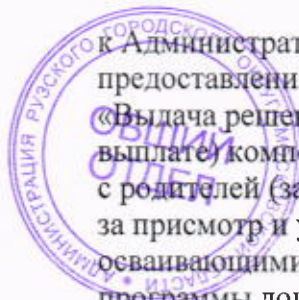
---

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

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

Кому:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**РЕШЕНИЕ**

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

Рассмотрев Заявление № \_\_\_\_\_ Управление образования Администрации Рузского городского округа приняло решение об отказе в приеме и регистрации документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования 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 муниципальной услуги
12.1.1	Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией	
12.1.2	Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя	
12.1.3	Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя	
12.1.4	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления	



<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью</p>	<p>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 января 1993 года</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)</p>	<p>Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2018 № 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»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

**Форма результата предоставления Государственной услуги**

Приказ  
Управления образования Администрации Рузского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Решение**

о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования 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 в Московской области, 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<sup>1</sup>.

Начальник Управления образования  
Администрации Рузского городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 5

<sup>1</sup> Постановлением Правительства Московской области от 26 мая 2014 года № 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»

		руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	
Документ, подтверждающий факт рождения (усыновления) детей	Свидетельство о рождении	Форма банка Свидетельства о рождении утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167	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 «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа
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 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа



	муниципальной услуги	
12.1.5	Документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 документы	

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования Администрации Рузского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление образования Администрации Рузского городского округа в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---



---

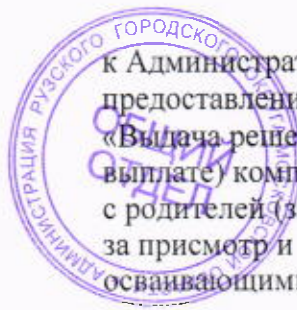
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

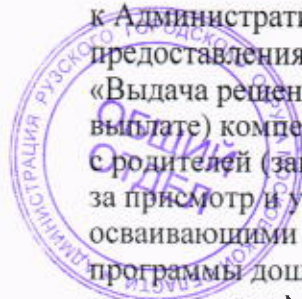
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной 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 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
6. Закон Московской области № 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».



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

### Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Начальнику Управления образования  
Администрации Рузского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить 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):

- почтовой связи;  
 перечисление на расчетный счет.

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

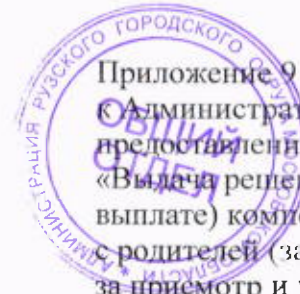
Заявитель (представитель Заявителя) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_





Приложение 9  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о выплате (отказе в  
выплате) компенсации платы, взимаемой  
с родителей (законных представителей)  
за присмотр и уход за детьми,  
осваивающими образовательные  
программы дошкольного образования в  
организациях Московской области,  
осуществляющих образовательную  
деятельность»

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ АИС ЛОД	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, представителя Заявителя уполномоченного на подписание Заявления.

Заявление и прилагаемые документы поступают в 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	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / АИС ЛОД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день (не входит в срок предоставления услуги)	15 минут	<p>При поступлении документов в АИС ЛОД специалист Управления образования, ответственный за прием и проверку поступивших документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>устанавливает предмет обращения;</li> <li>проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.</li> <li>в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления образования регистрирует заявление в АИС ЛОД. случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалистом Управления образования осуществляется уведомление заявителя, об отказе 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 образования не позднее 1</li> </ol>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним		30 минут	

			<p>рабочего дня следующего за днем подачи заявления, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления муниципальной услуги».</p>
--	--	--	--

### 3. Принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги

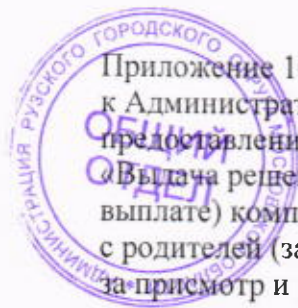
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация / АИС ЛОД	Подготовка решения	4 рабочих дня	15 минут	<p>Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в п. 13 настоящего Административного регламента специалист Управления образования формирует в электронной форме в АИС ЛОД решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p>

Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица управления образования	Решение, сформирование в АИС ЛЮД направляется уполномоченному должностному лицу Администрации на подписание	5 минут
Подписание решения	Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает подготовленное решение ЭП либо возвращает решение для изменения.	15 минут

4. Направлении (выдача) решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация / АИС ЛЮД	Направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	10 минут	Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПУ. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля СФЦ 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 муниципальной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

Блок-схема предоставления Государственной услуги

