



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДУБНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2023 № 112ПА-1426

О внесении изменений в постановление
Администрации городского округа Дубна
Московской области от 19.12.2022 № 112ПА-1183

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Дубны Московской области, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Дубна Московской области от 19.12.2022 №112ПА-1183 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»» (далее – Постановление) следующие изменения:

приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления городского округа Дубна Московской области <http://www.naukograd-dubna.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мадфеса Н.Ю.

Глава городского округа Дубна

М.А. Тихомиров

Разослано: дело, ЦБ городского округа Дубна, ГОРУНО, Н.Ю. Мадфес, УПО, КФиЭ, прокуратура.

Ответственный исполнитель

Н.Ю. Мадфес

Визы: Жаленкова С.А., Прох В.Ю., Труфанова В.А., Кравченко А.Л.

Приложение к постановлению
Администрации городского округа Дубна
от 08.12.2023 № 112ПА-1426

«Приложение к постановлению
Администрации городского округа Дубна
от 19.12.2022 № 112ПА-1183

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг Заявителей.....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	8
4. Наименование Муниципальной услуги.....	8
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	8
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	8
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	9
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	9
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	13
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	13
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	14

18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	14
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	14
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	15
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме....	16
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	17
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.....	18
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	18
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	19
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	19
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	20
26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	20
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	20
V. Досудебный (внесудебный/судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ	21
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное/судебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	21
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном/судебном) порядке.....	25
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ	26
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного/судебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	31

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	50

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Дубна Московской области (далее – Администрация) в лице Управления народного образования Администрации городского округа Дубна (далее – Подразделение).

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

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

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

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.6. МФЦ – Многофункциональный центр, категория бюджетных учреждений в России, предоставляющих государственные и муниципальные услуги по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющих место жительства на территории города Дубны Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории детей, имеющие право на получение услуги:

2.2.1. дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, по направлению органов социальной защиты населения;

2.2.2. дети, состоящие на различных видах учета в субъектах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по направлению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Дубны;

2.2.3. дети граждан Российской Федерации, призванных Военным комиссариатом Московской области и призывными комиссиями по мобилизации граждан в Московской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан Российской Федерации, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Администрации городского округа Дубна Московской области «Об утверждении Порядка обеспечения путевками в детские оздоровительные лагеря отдельных (льготных) категорий детей города Дубны Московской области и предоставления частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

3.2. На официальном интернет-портале органов местного самоуправления городского округа Дубна Московской области <http://naukograd-dubna.ru/> информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (ее структурных подразделений), МФЦ (приведены в Приложении 1 к настоящему регламенту);

3.2.2. справочные телефоны Администрации (ее структурных подразделений), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (приведены в Приложении 1 к настоящему регламенту);

3.2.3. адрес официального интернет-портала органов местного самоуправления городского округа Дубна, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет (приведены в Приложении 1 к настоящему регламенту).

3.3. Обязательному размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления городского округа Дубна, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном интернет- портале органов местного самоуправления городского округа Дубна Московской области <http://naukograd-dubna.ru/>, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

3.5.1. путем размещения информации на официальном интернет- портале органов местного самоуправления городского округа Дубна Московской области, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Подразделения при непосредственном обращении Заявителя в Подразделение;

- 3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- 3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;
- 3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
- 3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном интернет-портале органов местного самоуправления городского округа Дубна Московской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:
- 3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное/судебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.
- 3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
- 3.8. На официальном интернет-портале органов местного самоуправления городского округа Дубна Московской области дополнительно размещаются:
- 3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации (ее структурных подразделений);
- 3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов, справочные номера телефонов Администрации (ее структурных подразделений);
- 3.8.3. режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);
- 3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- 3.8.5. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 3.8.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
- 3.8.7. текст Административного регламента с приложениями;
- 3.8.8. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 3.8.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Подразделения;
- 3.8.10. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Подразделения, 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 Подразделения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Подразделения.

Должностное лицо Подразделения обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Подразделения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Подразделения.

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

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

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном интернет-портале органов местного самоуправления городского округа Дубна Московской области информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном интернет- портале органов местного самоуправления городского округа Дубна Московской области, а также передает в МФЦ.

3.13. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном интернет- портале органов местного самоуправления городского округа Дубна Московской области и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. 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 «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. 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.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Подразделения, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Управление народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области. Решение на обращение заявителя за получением и предоставлением муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью начальника Управления народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Подразделение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги, в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Московской области; в том числе с Отделением Управления Федеральной Миграционной Службы России по Московской области по городскому округу Дубна.

5.5.2. С учреждениями здравоохранения расположенных на территории городского округа Дубна Московской области – для получения сведений, подтверждающих возможность посещения ребенком оздоровительных учреждений (отсутствие противопоказаний, в том числе контактов с инфекционными больными).

5.5.3. МФЦ – для информирования населения.

5.5.4. С органами государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих рождение ребенка на территории Российской Федерации; в том числе с Дубненским отделом ЗАГС Главного управления ЗАГС Московской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13

настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Подразделения, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата ее предоставления в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Подразделении в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Подразделении на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Подразделении в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. По постановке в очередь на получение бесплатной путевки составляет не более 6 (Шести) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Подразделении.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 6 (Шести) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Подразделении.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области в разделе Организация отдыха детей, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. свидетельство о рождении ребенка.

10.2. Описание требований к документам и формам представления приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.3. 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. Подразделению запрещено требовать у Заявителя:

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

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в предоставленный 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 Подразделения при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Подразделения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

10.6. Заявитель вправе представить по своей инициативе документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки.

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

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

11.1.1. сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории города Дубны Московской области;

11.1.2. документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

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

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

12.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

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

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Подразделение в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для делопроизводства в Администрации городского округа Дубна Московской области.

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

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

13.1. Основания для приостановления регламентного срока по Муниципальной услуге не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в Приложении 6 к настоящему регламенту.

13.2.4. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.6. обращение за услугой, если она уже была оказана в текущем году;

13.2.7. ребенок находится на полном государственном обеспечении;

13.2.8. ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления услуги;

13.2.9. Отсутствие у ребенка места жительства на территории города Дубны Московской области.

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Подразделение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.2.1. для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления;

16.2.2. заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Подразделение;

16.2.3. отправленные документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется;

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Подразделением Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ;

16.2.5. решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Подразделением на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Подразделением посредством межведомственного информационного взаимодействия;

16.2.6. выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16.2.7. порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается постановлением Администрации городского округа Дубна Московской области «Об утверждении Порядка обеспечения путевками в детские оздоровительные лагеря отдельных (льготных) категорий детей города Дубны Московской области».

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;

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

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

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. Подразделение, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области 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. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

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

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

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

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

- 19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;
 - 19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
 - 19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
 - 19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
- 19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
- 19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.
- 19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
- 19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Подразделения, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;
 - 19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;
 - 19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Подразделения, работников МФЦ;
 - 19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
 - 19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

- 20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
- 20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - 20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;
 - 20.1.3. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
 - 20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц);

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Подразделения при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

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

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Подразделения.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Запроса»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных

услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГКУ МО «МФЦ» и Администрацией и должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.2.2. выполнение иных функций, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

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

22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Подразделения.

22.5. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.5.1. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

22.5.2. соблюдать режим обработки и использования персональных данных, а также соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

22.5.3. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.5. выдача 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 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

23.3.2. Подразделение при получении заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента, рассматривает запрос о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

23.3.3. Подразделение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, на РПГУ.

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 6 (Шести) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложение 9 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 Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Подразделения.

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

24.4. Должностные лица Подразделения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Подразделения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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.

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

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

26.1. Должностным лицом Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник Управления народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

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

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в Администрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Подразделения порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное/судебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Подразделением, должностными лицами Подразделения, работниками МФЦ (далее – жалоба).

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

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

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказа Подразделением, должностного лица Подразделения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

28.4. Жалоба должна содержать:

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

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Подразделения, должностного лица Подразделения, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального интернет-портала органов местного самоуправления городского округа Дубна Московской области <http://goruno-dubna.ru/>, МФЦ в сети Интернет;

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

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

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного/судебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

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

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Подразделение, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;

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

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

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

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

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

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стенах в местах предоставления государственных услуг, на официальном интернет-портале органов местного самоуправления городского округа Дубна, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

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

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

28.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Подразделение, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Подразделения, должностного лица Подразделения, и рассматривается Подразделением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Подразделением, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном интернет-портале органов местного самоуправления городского округа Дубна, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

31.1. Досудебный (внесудебный/судебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с

соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Справочная информация о месте нахождения Управления народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Мира, д. 1.

График работы:

Понедельник:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Перерыв на обед 13:00 – 14:00
Вторник:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Перерыв на обед 13:00 – 14:00
Среда:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Перерыв на обед 13:00 – 14:00
Четверг:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Перерыв на обед 13:00 – 14:00
Пятница:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Перерыв на обед 13:00 – 14:00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Консультирование и приём жалоб по оказанию муниципальной услуги осуществляется один раз в месяц по два часа: первый вторник месяца с 15:00 – 17:00 часов.

Почтовый адрес: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Мира, д. 1.

Контактный телефон: начальник управления 8(496) 214-02-50,
специалист 8(496) 216-67-67*5539.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:

<http://goruno-dubna.ru/>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: uo-dubnago@mosreg.ru .

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

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дубна Московской области»

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: <http://www/uslugi.mosreg.ru>;
- МФЦ: <http://www.mfc.mosreg.ru>.

Адрес офиса центра «Мои документы»: Московская область, г. Дубна, ул. Станционная, д. 32.

График работы:

Понедельник:	Рабочее время 08:00 – 20:00 Без перерыва на обед
Вторник:	Рабочее время 08:00 – 20:00 Без перерыва на обед
Среда:	Рабочее время 08:00 – 20:00 Без перерыва на обед
Четверг:	Рабочее время 08:00 – 20:00 Без перерыва на обед
Пятница:	Рабочее время 08:00 – 20:00 Без перерыва на обед
Суббота:	Рабочее время 08:00 – 20:00 Без перерыва на обед
Воскресенье:	Выходной день

Территориальное обособленное подразделение приема и выдачи документов (ТОСП)

Адрес ТОСП: Московская область, г. Дубна, ул. Тверская, д. 9.

График работы:

Понедельник:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Без перерыва на обед
Вторник:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Без перерыва на обед
Среда:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Без перерыва на обед
Четверг:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Без перерыва на обед
Пятница:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Без перерыва на обед
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Станционная, д. 32.

Телефон Call-центра: 8 (800) 550-50-30 доб. 52251.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://mfc-dubna.ru>.

Адрес электронной почты: dubna-mfc@mosreg.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Дубна Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Адрес: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2.

Электронный адрес: dubna@mosreg.ru.

Официальный интернет-портал органов местного самоуправления городского округа Дубна Московской области: <https://naukograd-dubna.ru/>.

Телефон: 8(496) 218-05-05 – Единый телефонный номер;
8(496) 218-05-25 – По вопросам обращения граждан.

График работы:

Понедельник:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Перерыв на обед 13:00 – 14:00
Вторник:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Перерыв на обед 13:00 – 14:00
Среда:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Перерыв на обед 13:00 – 14:00
Четверг:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Перерыв на обед 13:00 – 14:00
Пятница:	Рабочее время 09:00 – 18:00 Перерыв на обед 13:00 – 14:00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Управления народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении Муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
от _____ № _____

Управление народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области рассмотрело запрос гр._____

(фамилия, имя, отчество)

и приняла решение в соответствии с (нормативно-правовым актом Администрации) _____
поставить очередь на получение путевки

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

Номер, присвоенный Заявлению _____

Начальник Управления народного образования городского округа Дубна Московской области

_____ (_____
(подпись) (расшифровка)

(*) – на бланке Управления народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Управления народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросами приложенным к нему документах
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в приложении №6 к настоящему Административному регламенту	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода

13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
---------	---------------------------------------	--

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V 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)

Начальник Управления народного
образования городского округа Дубна
Московской области

_____ ()
(подпись) (расшифровка)

«____» 20 __ г.

Приложение 4
к Административному регламенту

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, 12.12.1993;
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. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
5. Постановление Администрации города Дубны Московской области от 18.04.2022 № 112ПА-366 «Об утверждении Порядка обеспечения путевками в детские оздоровительные лагеря отдельных (льготных) категорий детей города Дубны Московской области и предоставления частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

 (наименование Администрации)

 Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя),

 почтовый адрес (при необходимости)

 (контактный телефон)

 (адрес электронной почты)

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время»

для постановки _____
 (указывается результат предоставления Муниципальной услуги)

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

«___» 20___ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РИГУ
Документы, предstawляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа
	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 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется электронный образ документа
Военный билет		Форма 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 гражданам Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отмечкой о разрешении на		Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
	временное проживание)	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»	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства 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)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
Федерации	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 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, подтверждающий полномочия представителя Заявителя		Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Документ оформляется в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», приказом Министра России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области	Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области	Документ оформляется в соответствии с требованиями Закона РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки	Документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки	Документ оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 7
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать какой орган власти, орган местного самоуправления предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное
Администрации)

должностное

лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 20 ____ г.

Приложение 8
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Сценарий предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ Администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 (Один) рабочий день	15 (Пятнадцать) минут	Соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации
Администрация/ ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для		10 (Десять) минут	Соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям,	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем,

	конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	формируется решение об отказе в приеме документов.
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса	30 (Тридцать) минут	<p>Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Администрации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ</p>

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

Место выполнения процедуры/использования ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат администрации и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, иных органов местного самоуправления, направление запроса	1 (Один) рабочий день	15 (Пятнадцать) минут	Наличие в первиче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти, иных органов власти, органов местного самоуправления, направление запроса	<p>Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Московской области (Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации); 2) документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций). <p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у федерального органа исполнительной власти и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
Контроль предоставления результата запроса	5 (Пять) рабочих дней			Наличие в перечне документов, необходимых предоставления Муниципальной	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p>

Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат администрации и порядок его передачи, способ фиксации результата
процедуры/испо льзуемая ИС				услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций	Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного взаимодействия

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

Место выполнения процедуры/исло льзуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат передачи, способ фиксации результата
Администрация /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги</p>

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

Место выполнения процедуры/испо- льзуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 (Два) рабочих дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требований Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/использованная ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанныго электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат фиксируется в ВИС Администрации, Личном кабинете на РПГУ	

Приложение 9
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ

