

Приложение
к постановлению Администрации
от 30.01.2024 № 76

Административный регламент
предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие
в едином государственном экзамене и основном государственном
экзамене» в городском округе Химки Московской области

I. Общие положения.....	4
1. Предмет регулирования типового Административного регламента.....	4
2. Круг Заявителей.....	5
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.....	5
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....	9
4. Наименование Муниципальной услуги.....	9
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.....	9
6. Результат предоставления Муниципальной услуги.....	10
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	10
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	11
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.....	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.....	11
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	15
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	16
13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	16
14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителю, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	16
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	17
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	17
17. Максимальный срок ожидания в очереди.....	18
18. 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.....	18
19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	20
20. Требования к предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме.....	21
21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в Московской области.....	23
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.....	24
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.....	24
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	25
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Образовательной организации или должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	25
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги....	26
25. Ответственность работников Образовательной организации и должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	26
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	26
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организации или Управления (их работников и должностных лиц).....	28
27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) или решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	28
28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	34
29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ.....	35
30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Образовательной организации или Управления, работников Образовательных организаций или должностных лиц Управления.....	35

- Приложение 1. Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
- Приложение 2. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
- Приложение 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги
- Приложение 4. Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги (для участников ЕГЭ)
- Приложение 5. Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги (для участников ОГЭ)
- Приложение 6. Согласие на обработку персональных данных Заявителя
- Приложение 7. Согласие на обработку персональных данных для родителей (законных представителей)
- Приложение 8. Описание требований к документам и формам предоставления, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- Приложение 9. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- Приложение 10. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее – Муниципальная услуга), образовательными организациями, реализующими программы среднего общего и основного общего образования на территории городского округа Химки Московской области (далее – Образовательная организация), а также Управлением по образованию Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Управление).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций и Управления (их работников и должностных лиц).

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1.3.1. ВИС - ведомственная информационная система;

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

1.3.3. ЕАИС ОКО – Единая автоматизированная информационная система оценки качества образования, используемая Образовательными организациями и Управлениями для предоставления Муниципальной услуги;

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.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, либо их родители (законные представители), либо уполномоченные лица, обратившиеся в Образовательную организацию или Управление с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. участники основного государственного экзамена (далее – ОГЭ):

2.2.1.1. обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ основного общего образования (далее – ВТГ – 9);

2.2.1.2. обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие основное общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию) (далее – лица, не прошедшие ГИА-9);

2.2.2. участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ):

2.2.2.1. обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ среднего общего образования (далее – ВТГ – 11);

2.2.2.2. обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие среднее общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию) (далее – лица, не прошедшие ГИА-11);

2.2.2.3. лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – выпускники прошлых лет);

2.2.2.4. обучающиеся профессиональной образовательной организации (далее – обучающиеся СПО);

2.2.2.5. обучающиеся иностранной образовательной организации;

2.2.2.6. обучающиеся общеобразовательной организации, завершившие освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Образовательной организации или Управления.

3.2. На официальных сайтах Образовательных организаций и Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Образовательных организаций и Управления;

3.2.2. справочные телефоны Образовательных организаций и Управления;

3.2.3. адреса официальных сайтов Образовательных организаций и Управления, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Образовательных организаций и Управления в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальных сайтах Образовательных организаций и Управления, 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. Образовательные организации и Управление обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

3.5.1. путем размещения информации на официальных сайтах Образовательных организаций и Управления, а также на РПГУ;

3.5.2. работниками Образовательной организации или должностными лицами Управления при непосредственном обращении Заявителя в Образовательную организацию или Управление;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Образовательных организаций и Управления, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На РПГУ и официальных сайтах Образовательных организаций и Управления 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) 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. На официальных сайтах Образовательных организаций и Управления дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Образовательных организаций и Управления;

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии);

3.7.3. режим работы Образовательных организаций и Управления, график работы работников Образовательных организаций и должностных лиц Управления, график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Образовательных организаций и Управления по предоставлению Муниципальной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Образовательных организаций и Управления, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Образовательной организации или должностное лицо Управления, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Образовательной организации или Управления.

Работник Образовательной организации или должностное лицо Управления обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Образовательной организации или Управления, 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 Образовательной организации или Управления.

Во время разговора работник Образовательной организации или должностное лицо Управления 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 другого работника Образовательной организации или другое должностное лицо Управления либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги ответственным работником Образовательной организации или должностным лицом Управления обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

3.9.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги;

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

3.9.7. о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Образовательной организации или Управления информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области⁸ (800) 550-50-30.

3.11. Образовательные организации и Управление разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на РПГУ, официальных сайтах Образовательных организаций и Управления.

3.12. Образовательные организации и Управление обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 Административного регламента, на РПГУ и официальных сайтах Образовательных организаций и Управления.

3.13. 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.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги ответственными работниками Образовательных организаций и должностными лицами Управления осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в городском округе Химки Московской области, является Управление.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется в зависимости от категории Заявителей:

5.2.1. для участников ОГЭ – Образовательная организация;

5.2.2. для участников ЕГЭ:

5.2.2.1. для ВТГ - 11, лиц, не прошедших ГИА-11, обучающихся общеобразовательной организации, завершивших освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс), – Образовательная организация;

5.2.2.2. для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся иностранной образовательной организации, – Управление.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к 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 работника Образовательной организации или должностного лица Управления, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

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

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

7. Срок и порядок регистрации Запроса 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 Образовательной организацией или Управлением в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется Образовательной организацией или Управлением наследующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Образовательной организации или Управлении.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Образовательной организации или Управлении.

8.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

8.3.1. по подаче Запроса на участие в ЕГЭ ежегодно в период до 1 февраля (включительно);

8.3.2. по подаче Запроса на участие в ОГЭ ежегодно в период до 1 марта (включительно);

8.3.3. при наличии у Заявителя уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, не позднее чем за 2 (две) недели до начала соответствующего экзамена.

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 официальных сайтах Образовательных организаций и Управления, 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 3 к Административному регламенту.

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

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1 запрос о предоставлении Муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложении 4 и Приложении 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или уполномоченного лица Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги родителя (законного представителя) или уполномоченного лица Заявителя;

10.1.4 Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего Заявителя;

10.1.5. согласие на обработку персональных данных Заявителя по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц оформляют их родители (законные представители) по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. в случае обращения выпускников прошлых лет:

копия документа об образовании (аттестат, диплом) или копия иностранного документа об образовании;

10.2.2. в случае обращения обучающихся СПО:

копия справки из профессиональной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году;

10.2.3. для обучающихся иностранных образовательных организаций:

копия справки из иностранной образовательной организации, подтверждающей освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году.

10.2.4. в случае наличия у Заявителя уважительных причин: документы, подтверждающие факт болезни или иных обстоятельств.

10.3. По желанию Заявителя для организации специальных условий проведения ЕГЭ, ОГЭ дополнительно предъявляются следующие документы:

а) копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) – для участников ЕГЭ, ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья;

б) оригинал или заверенная копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка, подтверждающая инвалидность), а также копия рекомендаций ПМПК – для участников ЕГЭ, ОГЭ - детей-инвалидов и инвалидов.

По желанию Заявителя для организации экзаменов на дому, в медицинской организации дополнительно предъявляются следующие документы:

а) заключение медицинской организации и копия рекомендаций ПМПК – для участников ЕГЭ, ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

10.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к Административному регламенту.

10.5. 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.

10.6. Образовательным организациям и Управлению запрещено требовать у Заявителя:

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

10.6.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Образовательной организации или Управления, 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, Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной 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 Образовательную организацию или Управление по собственной инициативе);

10.6.3. 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 14 Административного регламента;

10.6.4. 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 представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействие) работника Образовательной организации или должностного лица Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Образовательной организации или Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

11.1.1. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

11.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

11.1.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 9 к Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Образовательной организации или уполномоченного должностного лица Управления, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

11.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Образовательную организацию или Управление за предоставлением Муниципальной услуги.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

12.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных

в подразделе 2 Административного регламента;

12.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.2.4. отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги ответственным работником Образовательной организации или уполномоченным должностным лицом Управления 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 Образовательную организацию или Управление за предоставлением Муниципальной услуги.

12.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Образовательную организацию или Управление с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 12.2 Административного регламента.

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

15.1. Образовательная организация или Управление обеспечивают предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ.

15.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.2.1. 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 Запроса.

15.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Образовательную организацию или Управление.

15.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Образовательной организации или Управления. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

15.2.4. Заявитель уведомляется о получении Образовательной организацией или Управлением Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

15.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Образовательной организацией или Управлением на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

15.3. При поступлении в Образовательную организацию или Управление от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

16.1.1. в Личном кабинете на РПГУ;

16.1.2. по электронной почте;

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

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

16.2. Способы получения результата Муниципальной услуги.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11,5 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к заложения, 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

18.1. Образовательная организация, Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

18.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них Муниципальным услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Образовательной организации или Управления, 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.

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

18.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

18.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

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

18.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

18.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

18.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

18.4.7. 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.

18.5. 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.

18.6. 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».

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

18.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работников.

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

18.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Образовательных организаций или Управления, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

18.9.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Образовательных организаций, должностных лиц Управления, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

18.9.3. 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 работников Образовательных организаций, должностных лиц Управления, работников МФЦ;

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

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

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

19.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

19.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

19.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме;

19.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

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

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

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

19.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.1. 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 официальные сайты Образовательных организаций или Управления.

1.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с работниками Образовательных организаций, должностными лицами Управления.

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

20.1. 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 указанных в подразделе 10 Административного регламента.

20.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

20.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Образовательную организацию или Управление с использованием РПГУ;

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

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

20.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

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

20.2.7. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Образовательной организации или должностного лица Управления;

20.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Образовательных организаций, Управления (их работников и должностных лиц) в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

20.3. 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»:

20.3.1. 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.

20.3.2. 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.

20.3.3. 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.

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

20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета

документов не должен превышать 10 ГБ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в Московской области

21.1. 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.

21.2. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на РПГУ.

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

21.4. Региональный стандарт организации деятельности МФЦ 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

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

22.1. Перечень административных процедур:

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

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

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

22.1.4. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

22.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Образовательную организацию или Управление (по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

22.3.1.1. Образовательная организация или Управление обеспечивают устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

22.3.1.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления согласно подпункту 22.3.1 настоящего пункта.

22.3.2. При самостоятельном выявлении работниками Образовательной организаций или должностными лицами Управления допущенных ими технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

22.3.2.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления уведомления в Личный кабинет РПГУ, а также почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

22.3.2.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Образовательной организации или должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Образовательной организации или должностными лицами Управления положений 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 Образовательной организации или Управления, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Образовательной организации или должностных лиц Управления.

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

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Образовательной организации или должностное лицо Управления, уполномоченные на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Образовательной организации или должностного лица Управления, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Работники Образовательной организации или должностные лица Управления, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Образовательной организации или должностными лицами Управления обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Образовательной организации или Управления.

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

25. Ответственность работников Образовательной организации

и должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Работником Образовательной организации и должностным лицом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Образовательной организации или Управления, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Образовательной организации или должностных лиц Управления и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Образовательной организации и должностные лица Управления, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 Административного регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

26.3. 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 работниками Образовательных организаций и должностными лицами Управления, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Образовательную организацию или Управление, учредителю Образовательной организации или Управления индивидуальные

и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Образовательной организации или должностных лиц Управления и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации и Управления (их работников и должностных лиц)

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

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Образовательных организаций или Управления (их работников и должностных лиц) (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

27.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

27.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

27.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

27.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством

Российской Федерации;

27.3.7. отказ Образовательной организации или Управления (их работников и должностных лиц) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

27.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

27.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.6.4 пункта 10.6 Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Образовательной организации или Управления, указание на работника Образовательной организации или должностное лицо Управления, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Образовательной организации или Управления (их работников и должностных лиц);

27.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Образовательной организации или Управления (их работников и должностных лиц), Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме по почте либо в электронной форме.

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

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

27.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

27.6.2. официальных сайтов Образовательной организации или Управления, учредителя Образовательной организации или Управления

в сети Интернет;

27.6.3. РПГУ;

27.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.7. В Образовательных организациях или Управлении, учредителем Образовательной организации или Управления, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Образовательные организации или Управление, учредителю Образовательной организации или Управления, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 28.1 и 28.4 Административного регламента;

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

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Образовательная организация или Управление, учредитель Образовательной организации или Управления, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

27.8.1. 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;

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 Административного регламента.

27.9. При удовлетворении жалобы Образовательная организация или Управление, учредитель Образовательной организации или Управления, 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.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы работника Образовательной организации или

должностного лица Управления, учредителя Образовательной организации или Управления, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Образовательной организацией или Управлением, учредителем Образовательной организации или Управления, 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.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. наименование Образовательной организации или Управления, учредителя Образовательной организации или Управления, 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;

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

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

27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. принятое по жалобе решение;

27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12. Образовательная организация или Управление, учредитель Образовательной организации или Управления, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих

случаях:

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

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

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

27.13. Образовательная организация или Управление, учредитель Образовательной организации или Управления, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.14. Образовательная организация или Управление, учредитель Образовательной организации или Управления, 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.

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

27.16. 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 № 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.

27.17. Образовательные организации или Управление, учредители

Образовательной организации или Управления обеспечивают:

27.17.1. оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации или Управления (их работников и должностных лиц) посредством размещения информации на официальных сайтах Образовательных организаций или Управления, учредителей Образовательной организации или Управления, РПГУ;

27.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации или Управления (их работников и должностных лиц), в том числе по телефону, электронной почте;

27.17.4. формирование и представление отчетности.

27.18. 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».

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

28.1. Жалоба подается в Образовательную организацию или Управление, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Образовательной организации или Управления (их работников и должностных лиц) и рассматривается Образовательной организацией или Управлением, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Образовательной организации или Управления (их работников и должностных лиц) можно подать учредителю Образовательной организации или Управления.

28.3. Прием жалоб в электронной форме осуществляется Образовательными организациями или Управлением в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка

которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем Образовательной организации или Управления, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту их работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанных организаций по месту его работы.

28.4. Жалоба, поступившая в Образовательную организацию или Управление, учредителю Образовательной организации или Управления, 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 Образовательной организацией или Управлением, учредителем Образовательной организации или Управления, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

28.5. В случае обжалования отказа Образовательной организации или Управления (их работников и должностных лиц) 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 Образовательную организацию или Управление, учредителю Образовательной организации или Управления, 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, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

29.2. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах Образовательных организаций или Управления,

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».

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций или Управления, работников Образовательных организаций или должностных лиц Управления

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 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».