

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**решением Комиссии по проведению  
административной реформы  
в Московской области  
(Протокол от 13.11.2013 г. № 24)**

  
И.Н. Габдрахманов

## **ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги

(указывается наименование государственной услуги в соответствии с формулировкой соответствующего положения правового акта Российской Федерации, правового акта Московской области, которым предусмотрена соответствующая государственная услуга)

(далее – государственная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического и/или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

#### **2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги могут выступать:

(далее – заявители) (указываются категории заявителей, имеющих право на обращение за получением государственной услуги в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Регламента, могут (или не могут) представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) и его структурных подразделений, организаций, участие которых необходимо при предоставлении государственной услуги содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги также можно получить:

непосредственно в структурных подразделениях \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу);

с использованием средств телефонной связи \_\_\_\_\_ (указываются телефон «горячей линии» центрального исполнительного органа государственной власти Московской области предоставляющего государственную услугу, а также телефоны его структурных подразделений);

в сети Интернет на официальном сайте \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу);

на информационных стендах структурных подразделений \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу);

на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на портале государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://pgu.mosreg.ru> (далее – Портал Московской области).

в средствах массовой информации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) и его структурных подразделений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или

заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

#### **4.1. \_\_\_\_\_**

(указывается наименование государственной услуги в соответствии с формулировкой соответствующего положения правового акта Российской Федерации, правового акта Московской области, которым предусмотрена соответствующая государственная услуга).

### **5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги**

#### **5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются**

\_\_\_\_\_ (указывается наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги).

**Примечание.** В случае, если при предоставлении государственной услуги центральный исполнительный орган государственной власти Московской области взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, об этом также указывается в данном разделе административного регламента.

5.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

---

(указываются территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные центральные исполнительные органы государственной власти Московской области, государственные органы Московской области, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие).

## 6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

---

(указываются все возможные результаты предоставления государственной услуги).

**Примечание.** В данном пункте указывается, к примеру выдача или отказ в выдаче какого-либо документа.

## 7. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя

7.1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса (заявления) в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу)

## 8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать \_\_\_\_\_ дней (если срок предоставления услуги не превышает 14 календарных дней, указываются рабочие дни, если превышает - календарные дни).

8.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления).

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

## 9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать \_\_\_\_\_ календарных дней со дня вынесения решения о приостановлении.

**Примечание:** в случае если возможность приостановления не предусмотрена законодательством Российской Федерации, в Регламенте дословно указывается: «Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.»

## 10.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет \_\_\_\_\_ календарных дней со дня регистрации в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) поступившего запроса (заявления).

**Примечание:** в случае если определить срок выдачи (направления) документов не представляется возможным, в Регламенте дословно указывается: «Срок выдачи документов не должен превышать срока предоставления государственной услуги.»

## 11.Правовые основания предоставления государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

\_\_\_\_\_ (указывается перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием реквизитов (вид, дата принятия, номер, наименование).

## 12.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к Регламенту.

(за исключением случаев, когда правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи запроса).

12.1.2.

\_\_\_\_\_ (указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области. Возможно указание нескольких перечней документов, необходимых для предоставления государственной услуги, например, для различных категорий заявителей или различных форм предоставления государственной услуги).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия являются:

---

(указываются документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые представляют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные центральные исполнительные органы государственной власти Московской области, государственные органы Московской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с указанием органов у которых такие документы запрашиваются).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12.3. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть предоставлен:

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

12.4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

12.5. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12.6. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

12.7. Заявитель может подать запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) только в случае, если между \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

*Примечание: пункты 12.3, 12.4, 12.4.1-12.4.3 могут не включаться в Регламент, если интересы заявителя не могут представлять иные лица.*

### 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

(указываются основания для отказа в приеме документов, в том числе:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для получения государственной услуги подписывается \_\_\_\_\_ (указывается уполномоченное должностное лицо) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, представленных в электронной форме, подписывается \_\_\_\_\_ (указывается уполномоченное должностное лицо) с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал или Портал Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса (заявления).

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

*Примечание: пункты 13.2-13.4 могут не включаться в Регламент, если государственная услуга предоставляется заявителю в момент подачи запроса (заявления) на предоставление государственной услуги.*

### 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются: \_\_\_\_\_

(указывается исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, если эти основания установлены правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области).

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается \_\_\_\_\_ (указывается уполномоченное должностное лицо) и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

14.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается \_\_\_\_\_ (указывается уполномоченное должностное лицо) с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал, либо Портал Московской области (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

14.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: \_\_\_\_\_

(указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области).

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

14.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается \_\_\_\_\_ (указывается уполномоченное должностное лицо) и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

14.7. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается \_\_\_\_\_ (указывается уполномоченное должностное лицо) с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал либо Портал Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

## 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

15.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной \_\_\_\_\_ услуги, \_\_\_\_\_ являются:

(в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок их получения заявителем, информация об организациях, их оказывающих, включая сведения о выдаваемых документах).

**Примечание:** в случае если услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в Регламенте дословно указывается: «Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.»



## 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

### 16.1. За предоставление государственной услуги в соответствии с

\_\_\_\_\_ (указывается правовой акт, на основании которого взимается плата) **ВЗИМАЕТСЯ** \_\_\_\_\_ (указывается вид платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги: пошлина, плата за предоставление услуги) **В размере** \_\_\_\_\_ (указывается размер пошлины, платы; в случае если размер пошлины, платы варьируется в зависимости от категории заявителей и (или) отдельным категориям заявителей предоставляются льготы, то в Регламенте указывается размер пошлины, платы для каждой категории заявителей с указанием такой категории).

**Примечание:** *в случае если государственная услуга предоставляется бесплатно, в Регламенте дословно указывается: «Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.»*

## 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

### 17.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги в соответствии с

\_\_\_\_\_ (указывается правовой акт, на основании которого взимается плата) **ВЗИМАЕТСЯ** \_\_\_\_\_ (указывается вид платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги: пошлина, плата за предоставление услуги) **В размере** \_\_\_\_\_ (указывается размер пошлины, платы; в случае если размер пошлины, платы варьируется в зависимости от категории заявителей и (или) отдельным категориям заявителей предоставляются льготы, то в Регламенте указывается размер пошлины, платы для каждой категории заявителей с указанием такой категории).

**Примечание:**

1) *В случае если услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно, в Регламенте дословно указывается: «Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.»*

2) *В случае если услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют, в Регламент данный подраздел не включается.*

## 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

19.6. Рабочие места государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

## 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;  
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), информационных стендах, Едином портале, Портале Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

*Примечание: в данном разделе возможно предусмотреть иные показатели, в зависимости от государственной услуги.*

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1.1. Прием (получение) запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

21.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование всех административных процедур - обособленных последовательных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конкретный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги).

21.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

21.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

21.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

21.3. Далее для каждой административной процедуры последовательно описываются:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование административной процедуры).

21.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является

\_\_\_\_\_ (в качестве основания указывается соответствующее событие и (или) факт, имеющие юридически значимые последствия).

21.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение \_\_\_\_\_

(указывается наименование административной процедуры), является \_\_\_\_\_ (указываются сведения о должностном лице).

21.3.3. Далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений.

(Могут быть указаны:

взаимодействие с иными органами и организациями, в том числе с учетом межведомственного электронного взаимодействия;

взаимодействие с заявителем;

особенности совершения административной процедуры (действия) или решения в электронной форме (если процедуры (действия) или решения в электронной форме отличаются от порядка предоставления услуг с использованием бумажных носителей);

специфические действия, связанные с особенностями предоставления конкретной государственной услуги).

21.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет \_\_\_\_\_ (если срок предоставления услуги не превышает 14 календарных дней, указываются рабочие дни, если превышает - календарные дни).

21.3.5. Критерии принятия решения.

21.3.6. Результатом \_\_\_\_\_ (указывается наименование административной процедуры) является \_\_\_\_\_ (описывается каждый результат административной процедуры с указанием его формы, порядка (способа) передачи документов и (или) информации о нем, документов и информации, подтверждающих результат, которые могут являться основанием для начала исполнения следующей административной процедуры (действия) и (или) принятия решения).

## **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) и уполномоченными им должностными лицами.

22.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и решений, принимаемых должностными лицами \_\_\_\_\_ (указывается

центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу).  
Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливается руководителем \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу).

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) обращений, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу).

22.3. По результатам контроля привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) \_\_\_\_\_**

(наименование органа власти (организации), предоставляющего услугу, должностных лиц органа власти (организации), предоставляющего услугу)

23.1. Заявитель имеет право обратиться в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ руководителя или специалиста \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

23.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

23.3. Жалоба подается в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

23.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

23.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

23.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

23.7. Жалоба, поступившая в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), ПОДЛЕЖИТ рассмотрению специалистом \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), УПОЛНОМОЧЕННЫМ на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу).

23.8. Жалоба, поступившая в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), ПОДЛЕЖИТ регистрации в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу);

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) - в случае обжалования отказа \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), В приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

23.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

23.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

23.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

23.10.2. Официального сайта \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) В информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

23.10.3. Единого портала;

23.10.4. Портала Московской области.

23.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 23.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

23.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу).

23.13. В случае если Заявителем подана в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) жалоба, решение по которой не входит в компетенцию \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) жалоба перенаправляется \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

23.14. По результатам рассмотрения жалобы \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;



2) отказывает в удовлетворении жалобы.

23.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 23.14 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

23.16. При удовлетворении жалобы \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) ПРИНИМАЕТ исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

23.17. \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) ОТКАЗЫВАЕТ в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

23.17.1. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

23.17.2. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

23.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

23.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

23.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

\_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом

\_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу).

23.22. \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 23.5 настоящего административного регламента.

23.23. \_\_\_\_\_ (указывается центральный исполнительный орган государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

