

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Главного управления  
социальных коммуникаций  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления Главным управлением социальных коммуникаций Московской области государственной услуги по выдаче выписок (информации) из единого реестра негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области

## Оглавление

### I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.....4
2. Круг Заявителей.....4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....4

### II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги.....8
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу.....9
6. Результат предоставления Государственной услуги.....9
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги.....10
8. Срок предоставления Государственной услуги.....10
9. Нормативные правовые Акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.....10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....14

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	15
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....	15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	17
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	17
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	17
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	18
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения</b>	
21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	19
<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента</b>	
22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	20
23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	21
24. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.....	21

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....22

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления**

26. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги .....23

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

28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....30

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления.....30

Приложение 1 «Форма результата предоставления Государственной услуги» .....31

Приложение 2 «Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги».....32

Приложение 3 «Форма уведомления об отсутствии информации в едином реестре негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области».....34

Приложение 4 «Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги».....35

Приложение 5 «Форма заявления о предоставлении Государственной услуги».....37

Приложение 6 «Описание требований к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги».....41

Приложение 7 «Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги».....44

Приложение 8 «Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры».....46

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по выдаче выписок (информации) из единого реестра негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области (далее – Государственная услуга), Главным управлением социальных коммуникаций Московской области (далее – Главное управление).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Главного управления (его должностных лиц).

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

1.3.1. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

### **2. Круг Заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Главное управление с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Главного управления.

3.2. На официальном сайте Главного управления по адресу: <https://politika.mosreg.ru/kontakty> в сети 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 Главного управления;

3.2.2. справочные телефоны Главного управления (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Главного управления, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Главного 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 Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Главное управление обеспечивает 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 Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Главного управления, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Главного управления (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Главное управление;

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Главного управления, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, а также ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Главного управления;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Главного управления в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной 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 Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Главного управления дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Главного управления (его структурных подразделений);

3.7.2. номера телефонов-информаторов (при наличии), справочные номера телефонов Главного управления (его структурных подразделений);

3.7.3. режим работы Главного управления (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Главного управления (его структурных подразделений), график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению Государственной услуги;

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

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

Должностное лицо Главного управления обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Главного управления (его структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Главного управления (его структурных подразделений).

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

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Главного управления (его структурного подразделения) 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 Государственной услуги должностным лицом Главного управления (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

3.9.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для приостановления Государственной услуги;

3.9.6. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Главного управления информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Главное управление разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Главного управления, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Главного управления.

3.12. Главное управление обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11. настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Главного управления.

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, информирование о ходе ее предоставления должностными лицами Главного управления (его структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**



4.1. Государственная услуга по выдаче выписок (информации) из единого реестра негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области.

## **5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Главное управление.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Главного управления – отдел по взаимодействию с общественными, профессиональными, национальными и религиозными объединениями управления социальных коммуникаций.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги Главное управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. выдача выписки (информации) из единого реестра негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.

6.1.3. уведомление об отсутствии информации в едином реестре негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Главного управления

и выдается Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания при личном обращении в Главное управление либо направляется Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в Запросе о предоставлении Государственной услуги.

## **7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги**

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, принятый в Главном управлении регистрируется в Главном управлении в день обращения Заявителя.

7.2. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поступивший в Главное управление по почте или по электронной почте до 16:00 рабочего дня регистрируется в Главном управлении в день его поступления. Запрос, поступивший в Главное управление по почте или по электронной почте после 16:00 рабочего дня или в нерабочий день, регистрируется в Главном управлении на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Главном управлении.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Главного управления в разделе <https://politika.mosreg.ru/dokumenty>, 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 Государственной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. Для всех категорий Заявителей:

а) Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении юридического лица:

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

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

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

10.3. Описание требований к документам и формам их предоставления Заявителем в Главное управление приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Главному управлению запрещено требовать у Заявителя:

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

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Главного управления, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим 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 Главное управление по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

11.1. Главное управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления государственной услуги запрашивает выписку из единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации).

11.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) указанного органа государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанного в пункте 11.1. настоящего Административного регламента органа государственной власти, не представившего (несвоеременно представившего) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной Государственной услуги;

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

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

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

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

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в Запросе;

12.1.8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

12.1.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.2. При обращении в Главное управление решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Главного управления и с указанием причин отказа выдается Заявителю в срок 2 (два) дня с момента получения от Заявителя документов.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Главное управление за предоставлением Государственной услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.1.2. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.1.3. отзыв Запроса на предоставление Государственной услуги по инициативе Заявителя.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по почте России, электронной почте или лично обратившись в Главное управление. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Главного управления принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Гласное управление с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.1. настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

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

16.1. Главное управление обеспечивает предоставление Государственной услуги при личном обращении Заявителя в Главное управление, при поступлении обращения Заявителя в Главное управление по почте России или по электронной почте.

16.2. Личное обращение Заявителя в Главное управление.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель подает в Главное управление Запрос с приложением необходимых документов, обязательных для

предоставления Государственной услуги. Должностным лицом Главного управления осуществляется снятие копии с представленных документов.

16.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 12.1. настоящего Административного регламента, должностным лицом Главного управления Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок 2 (два) дня с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Главного управления принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии должностного лица Главного управления.

16.2.4. При получении документов должностное лицо Главного управления ставит отметку на копии Запроса о получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Запросу.

16.2.5. Личный прием Заявителя в Главном управлении осуществляется в дни и часы приема Главного управления, указанные в пункте 3.7. настоящего Административного регламента.

16.2.6. Заявитель может записаться на личный прием в Главное управление заранее по контактному телефону, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством почтового отправления, а также на электронную почту Главного управления.

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель по почте России, либо по электронной почте Главного управления [politgub@mosreg.ru](mailto:politgub@mosreg.ru) направляет в Главное управление Запрос с приложением электронных образов необходимых документов, обязательных для предоставления Государственной услуги.

16.3.2. При обращении Заявителя посредством почтового отправления к Запросу прикладывается опись вложения.

16.3.3. В случае направления Заявителем документов посредством почтового отправления или по электронной почте, передача оригиналов документов и их сверка с электронными образами документов не требуется.

16.3.4. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Главным управлением на основании документов, направленных Заявителем по почте России либо по электронной почте, а также сведений, полученных



Главным управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

17.1.1. Главным управлением по телефону и/или электронной почте, указанным в Запросе (по выбору Заявителя);

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

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

б) по контактному номеру Главного управления.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. в Главном управлении на бумажном носителе. В случае неявки Заявителя в Главное управление за результатом предоставления Государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после уведомления Заявителя о его готовности, результат Государственной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в Запросе.

17.2.2. почтовым оправлением на бумажном носителе, направленном Главным управлением по адресу, указанному в Запросе.

### **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

19.1. Главное управление при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная 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».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной 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».

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

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

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

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги;

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

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

20.1.5. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

20.1.8. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Главного управления при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

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

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

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

21.1. Перечень административных процедур:

21.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

21.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

21.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

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

21.1.5. выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

21.3.1. при самостоятельном выявлении должностным лицом Главного управления допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения

ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней;

21.3.2. при выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом Главного управления, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в Главное управление, в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации обращения.

21.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Государственной услуги.

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

### **22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Главного 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) должностных лиц Главного управления.

22.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

22.2.1. независимость;

22.2.2. тщательность.

22.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Главного управления, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Главного управления, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

22.4. Должностные лица Главного управления, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

22.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Главного управления обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

### **23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

23.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Главного управления.

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

### **24. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

24.1. Должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Главного управления, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

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

25.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 22 и 23 настоящего Административного регламента.

25.2. Контроль за порядком предоставления Государственной 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».

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления**

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

26.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Государственной услуги Главным управлением, должностными лицами Главного управления (далее – жалоба).

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

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

26.2.2. 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);

26.2.3. 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).

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

26.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

26.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

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

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

26.3.5. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

26.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

26.3.7. отказ Главного управления, должностного лица Главного управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

26.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

26.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

26.4. Жалоба должна содержать:

26.4.1. наименование Главного управления, указание на должностное лицо Главного управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

26.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления;

26.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 26.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме



электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

26.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

26.6.2. официального сайта Главного управления в сети Интернет;

26.6.3. ЕПГУ;

26.6.4. РПГУ;

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

26.7. В Главном управлении Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

26.7.1. прием и регистрацию жалоб;

26.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Главное управление, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 27.1 настоящего Административного регламента;

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

26.8. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

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

26.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 26.12 настоящего Административного регламента.

26.9. При удовлетворении жалобы Главное управление, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата

предоставления Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

26.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

26.11.1. наименование Главного 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;

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

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

26.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

26.11.5. принятое по жалобе решение;

26.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 26.10 настоящего Административного регламента;

26.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.12. Главное управление, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

26.13. Главное управление, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

26.14. Главное управление, 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.

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

26.16. 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.

26.17. Главное управление обеспечивает:

26.17.1. оснащение мест приема жалоб;

26.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Главного управления, ЕПГУ, РПГУ;

26.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

26.17.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

26.18. 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».

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

27.1. Жалоба подается в Главное управление, предоставившее Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица Главного управления, и рассматривается Главным управлением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Главного управления можно подать Губернатору Московской области.

27.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Главным управлением в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

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

27.4. Жалоба, поступившая в Главное управление, 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 Главным управлением, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

27.5. В случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления 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 Главное управление, 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.

## **28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

28.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

28.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Главного 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».

## **29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства**

29.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной 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».