

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 8 декабря 2023 г. N 5-р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "КОМПЕНСАЦИЯ
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ
В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области" (далее - государственная услуга, компенсация) в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Органам местного самоуправления, определенным [Законом](#) Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями", обеспечить организационно-методическое руководство за внедрением административного регламента, утвержденного настоящим распоряжением.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления организации образовательно-воспитательного процесса.

Заместитель директора Департамента
И.П.КОНОНЧУК

Приложение
к распоряжению Департамента
образования и науки
Тюменской области
от 08.12.2023 N 5-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "КОМПЕНСАЦИЯ
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ
В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области.

Регламент регулирует отношения, возникающие на основании [части 5 статьи 65](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Положения](#) о компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 30.09.2013 N 422-п.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший в соответствии с договором с организацией родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Анкетирование заявителя не проводится.

1.3.3. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения N 4 к Регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](#) приложения N 4 к Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования в Тюменской области (далее - Уполномоченная организация).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- **решение** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к Регламенту;

- **решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. В случае осуществления межведомственных запросов срок предоставления государственной услуги не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3. При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги, установленного в **пункте 2.9.1** Регламента, рассмотрение заявления приостанавливается на срок предоставления заявителем необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги, который составляет 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке рассмотрения заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtumen.ru/ogv_ru/gov/administrative/edu_department.htm (далее - Официальный портал органов государственной власти Тюменской области) на странице Департамента образования и науки Тюменской области в разделе "Нормативные правовые и ненормативные правовые акты" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с **постановлением** Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель лично представляет в

соответствующую Уполномоченную организацию либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал, ЕПГУ), а также Портала услуг Тюменской области":

а) **заявление** (по форме, установленной в приложении N 1 к Регламенту, - при обращении в Уполномоченную организацию лично или посредством почтового отправления; с использованием интерактивной формы в электронном виде - при обращении посредством Единого портала или Портала услуг Тюменской области);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

д) справку с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающую обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

е) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

ж) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

з) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

в) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

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

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

а) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных Регламентом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в [разделе 2.6](#) Регламента;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Тюменской области;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги;

д) заявление подано в организации, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме, указанным в [пункте 2.16.4](#) Регламента.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств,

препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) лицо, подавшее заявление не относится к кругу лиц, установленных [разделом 1.2](#) Регламента;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Тюменской области;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) в Уполномоченную организацию.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой Уполномоченной организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой Уполномоченной организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.13.1. Заявление, представленное в Уполномоченную организацию лично заявителем регистрируется в срок не более 15 минут.

2.13.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, в электронном виде с использованием Единого портала, а также Портала услуг Тюменской области, регистрируется в

течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченную организацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая Уполномоченной организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях Уполномоченной организации.

2.14.2. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.14.3. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях Уполномоченной организации, оборудованных стульями.

2.14.4. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.14.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.14.6. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.14.7. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.14.8. Места для заполнения заявлений (запросов) снабжены стульями, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.9. На информационных стендах в помещениях Уполномоченных организаций размещается следующая информация:

- а) режим работы Уполномоченной организации;
- б) графики приема граждан специалистами Уполномоченной организации;
- в) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- г) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- д) номера телефонов, адреса электронной почты Уполномоченной организации;
- е) образец заполнения заявления;
- ж) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- з) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14.10. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.14.11. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в

которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) выделение на прилегающих к объекту территориях не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

б) возможность заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ, Портала услуг Тюменской области;

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченной организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием заявлений в электронной форме осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

2.16.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ, Портала услуг Тюменской области.

2.16.3. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявку и документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1, 2.7.1](#) Регламента, в электронном виде с Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ, либо на Портале услуг Тюменской области посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем в Уполномоченную организацию.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [разделе 2.3](#) Регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченной организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ, Портала услуг Тюменской области.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Портала услуг Тюменской области результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе по запросу заявителя, направленному в Уполномоченную организацию.

2.16.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения).

2.16.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.16.6. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченную организацию от заявителя заявления с приложенными документами.

3.2.2. Заявитель направляет в Уполномоченную организацию заявление, а также необходимые документы одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в Уполномоченную организацию на бумажном носителе;

б) почтовым отправлением в Уполномоченную организацию;

в) в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также Портала услуг Тюменской области.

При личном приеме для установления личности заявителя предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. После установления личности заявителя указанные документы подлежат возврату заявителю. При поступлении заявления по почте или посредством Единого портала или Портала услуг Тюменской области сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Документы, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях. По желанию заявителя верность копий документов, представляемых на личном приеме, может быть заверена в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, заявителем должны прилагаться копии документов, указанных в [разделе 2.6](#) Регламента, а также по желанию могут быть приложены копии документов, указанных в [разделе 2.7](#) Регламента. По желанию заявителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в [разделах 2.6, 2.7](#) Регламента, по почте не направляются.

В случае представления заявления посредством Единого портала или Портала услуг Тюменской области формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной

форме. Заполненное на Едином портале или Портале услуг Тюменской области заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в [разделе 2.6](#) Регламента, в соответствующую Уполномоченную организацию, а также по желанию могут быть приложены документы, указанные в [разделе 2.7](#) Регламента.

3.2.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления в Уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет их регистрацию.

3.2.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных в Уполномоченную организацию лично заявителем осуществляется в срок не более 15 минут.

В случае поступления заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Портала услуг Тюменской области заявление и документы принимается к рассмотрению, о чем заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляется уведомление в электронном виде на Единый портал и (или) Портал услуг Тюменской области. Должностное лицо Уполномоченной организации распечатывает заявление, поступившее в электронном виде и осуществляет его регистрацию.

В случае направления заявления по почте датой обращения считается дата поступления заявления в соответствующую Уполномоченную организацию. Заявление, поступившее почтой регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченную организацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Ответственное за регистрацию должностное лицо Уполномоченной организации в течение одного рабочего дня после регистрации заявления передает его на рассмотрение ответственному должностному лицу Уполномоченной организации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение должностному лицу Уполномоченной организации (далее - Специалист).

3.3.2. Заявление и документы, рассматриваются Специалистом в срок не более 3 рабочих дней со дня их регистрации.

3.3.3. В случае предоставления заявления без приложения документов, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента, а также в случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченную организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает необходимую информацию с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах, ответственных за предоставление такой информации, указанных в [абзаце третьем](#) настоящего подпункта.

В случае направления межведомственного запроса Специалист в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление об увеличении срока рассмотрения заявления. При этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня его регистрации.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченная организация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Территориальными органами опеки и попечительства и охраны прав детства;

Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области.

3.3.4. По окончании рассмотрения документов заявителю направляется письменное **решение** о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении N 2 к Регламенту (в случае соответствия заявителя условиям, установленным в **разделе 1.2** Регламента, и предоставления им документов, указанных в **пункте 2.6.1** Регламента), или **решение** об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении N 3 к Регламенту (при наличии оснований для отказа, предусмотренных в **пункте 2.9.2** Регламента), в следующем порядке:

- специалист в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, предусмотренного **пунктом 3.3.2** Регламента готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю и согласовывает проект решения с непосредственным руководителем в день его подготовки;

- согласованный непосредственным руководителем проект решения направляется в день его согласования на подпись руководителю Уполномоченной организации;

- руководитель Уполномоченной организации подписывает проект решения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись;

- в течение 1 рабочего дня после подписания проекта решения руководителем Уполномоченной организации Специалист направляет его на почтовый адрес либо иной адрес, указанный в заявке, в случае направления заявки в электронном виде с использованием Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области решение направляется заявителю в электронном виде на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области.

3.3.5. В случае выявления основания для приостановления предоставления государственной услуги, установленного в **пункте 2.9.1** Регламента, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня выявления таких оснований направляется уведомление о приостановке рассмотрения заявления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке рассмотрения заявления направляет в Уполномоченную организацию (способом, указанным **пункте 2.6.1** Регламента) необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления заявителем необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги в установленный срок, заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном **пунктом 3.3.4** Регламента. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направленное заявителю **решение** о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении N 2 к Регламенту, или **решение** об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении N 3 к Регламенту.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

**от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг"**

3.4.1. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявку и документы, предусмотренные [разделами 2.6, 2.7](#) Регламента, в электронном виде с Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области.

При направлении документов, предусмотренных [разделами 2.6, 2.7](#) Регламента, прикрепляются их скан-образы в одном файле.

Заявление (заявление и документы), направленные в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.4.2. При предоставлении заявления и документов в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или Портала услуг Тюменской области направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить государственную услугу либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является обеспечение для заявителя возможности осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги посредством получения уведомлений на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области, а также получение решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Руководители органов местного самоуправления, наделенных государственным полномочием по предоставлению государственной услуги в соответствии со [статьей 7](#) Закона Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями" (далее - Администрация), организуют контроль за исполнением Регламента в целом.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, занимающимися вопросом предоставления государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам

выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Уполномоченной организации.

4.1.3. Текущий контроль должностными лицами, указанными в [пункте 4.1.2](#) Регламента, осуществляется в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер.

4.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодным планом работы Администрации.

4.2.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан о фактах нарушения их прав, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушения прав заявителей (в случае письменного обращения заявителей, права которых нарушены).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа руководителя Администрации в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления обращения или заявления граждан.

4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному [закону](#) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части
1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников"**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Прием жалоб осуществляется Уполномоченной организацией в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте, либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными

лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) Уполномоченной организации, специалистов Уполномоченной организации - руководителю Уполномоченной организации.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Уполномоченной организации по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированным с Порталом услуг Тюменской области, Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченной организации, а также их должностных лиц, работников:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](#) Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ";

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация [раздела V](#) Регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" <http://rgu.72to.ru>.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Компенсация родительской платы
за присмотр и уход за детьми в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность
по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в Тюменской области"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: В Положении о компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области п. 5.1 отсутствует.

Руководителю

(наименование Уполномоченной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о компенсации родительской платы за присмотр и уход
за детьми в организациях, осуществляющих образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования

(указывается наименование Уполномоченной организации)

Прошу назначить компенсацию родительской платы, за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в организацию за предоставлением компенсации (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

Пол:

(день, месяц, год)

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в
организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или
свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с
[пунктом 2](#) Положения о компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в
организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации
образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области, утвержденного
постановлением Правительства Тюменской области от 30.09.2013 N 422-п.

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с [пунктами 5, 5.1](#) Положения о компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области:

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в
уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для
предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность
по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в Тюменской области"

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги: "Компенсация родительской платы за присмотр и
уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по
реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области"

(указывается наименование Уполномоченной организации)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги: "Компенсация
родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного
образования, в Тюменской области" от " __ " _____ 20__ г. N _____:

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающую образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

в размере _____

(должность руководителя
Уполномоченной организации
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Компенсация родительской платы
за присмотр и уход за детьми в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность
по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в Тюменской области"

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги "Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области"

(указывается наименование Уполномоченной организации)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги: "Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области" от " __ " _____ 20__ г. N _____:

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающую образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты [Положения](#) о компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 30.09.2013 N 422-п, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги: "Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги: "Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
Уполномоченной организации
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Компенсация родительской платы
за присмотр и уход за детьми в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность
по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в Тюменской области"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

N	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Услуга: Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области		
1.	Категория заявителя?	1. Физическое лицо
2.	Основание для оказания услуги	1. Поступление заявления и документов
3.	Способ направления заявления	1. Личное посещение; 2. Почтовое отправление; 3. ЕПГУ; 4. Портал услуг Тюменской области.
4.	Какие дальнейшие действия?	1. Регистрация заявления; 2. Рассмотрение заявления; 3. Принятие решений; 4. Предоставление результата.
5.	Какой результат предоставления услуги?	1. Решение о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области; 2. Решение об отказе в предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области.
6.	Каким образом	1. В форме электронного документа в личном кабинете на

направляется ответ заявителю?	ЕПГУ, Портале услуг Тюменской области (при подаче заявления посредством ЕПГУ, Портала услуг Тюменской области); 2. Дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченной организации. Согласно способу получения результата рассмотрения указанного заявителем в заявлении.
-------------------------------	--

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
	Результат: Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области
1.	Поступление заявления и документов на получение компенсации. Направление заявления посредством ЕПГУ и (или) Портала услуг Тюменской области, лично или почтовым отправлением. Заявитель - физическое лицо. Прием и регистрация заявления и документов. Рассмотрение заявления и документов. Осуществление межведомственного взаимодействия. Решение о предоставлении государственной услуги. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.