



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.12.2021 № 20РВ-247

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Присвоение льготного статуса многодетной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 09.09.2021 № 822/30 «Об утверждении Порядка присвоения льготного статуса многодетной семье в Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 26.11.2021 № 8:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Присвоение льготного статуса многодетной семье».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 23.11.2020 № 21РВ-184 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи».

000034

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области организовать официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Боос Н.В.

Министр социального развития
Московской области

 Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 24.12.21 № 20РВ-247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Присвоение льготного статуса
многодетной семье»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг Заявителей.....	5
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	10
4. Наименование Государственной услуги.....	10
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу.....	10
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	10
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме	11
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	11
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.....	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	15
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	16
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	17

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	18
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	18
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	18
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	19
18. Максимальный срок ожидания в очереди	20
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запроса 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	20
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	21
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	22
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	24
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	28
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	28
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	29
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	29
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	30

26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	30
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	30
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ТСП, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ ТСП, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.....	
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.....	31
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном(внесудебном) порядке	37
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ	39
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Форма решения о предоставлении Государственной услуги.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Форма запроса о предоставлении Государственной услуги.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Форма согласия на обработку персональных данных.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Описание требований к документам и формам представления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	58

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития Московской области) государственной услуги «Присвоение льготного статуса многодетной семье» (далее – Государственная услуга).

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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области (его должностных лиц), территориальных структурных подразделений Минсоцразвития Московской области (далее – ТСП) (его должностных лиц), а также МФЦ (его должностных лиц), работников МФЦ.

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» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

1.3.3. ВИС – Единая автоматизированная информационная система «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области»;

1.3.4. ЕГИССО – Единая государственная информационная система социального обеспечения;

1.3.5. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципальных образований Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.9. РГУ – государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

1.3.10. Электронный образ документа – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования и полностью воспроизводящий подлинник документа.

1.4. Предоставление Государственной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицом (-ами), имеющим (-ими) право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, имеющие место жительства в Московской области, являющиеся одним из родителей (усыновителей), единственным родителем (единственным усыновителем), а также отчимом, мачехой, в составе семьи которого имеются трое и более детей (родившихся и (или) усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, а также достигшие совершеннолетия один или несколькими детьми, при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения (далее – образовательная организация) и не достигли 23 лет, обратившиеся в ТСП с заявлением о предоставлении Государственной услуги, сведения о которых отсутствуют в ВИС (далее соответственно – Запрос, Заявители)¹.

¹ Заявителям, сведения о которых содержатся в ВИС, Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке в соответствии с постановлением Правительства Московской области от __.__.2021 № __ «Об утверждении Порядка присвоения льготного статуса многодетной семье в Московской области»

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы ТСП, установленным приказом министра социального развития Московской области от 21.08.2018 № 19П-317 «Об утверждении Служебного (трудового) распорядка Министерства социального развития Московской области».

3.2. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области <http://msr.mosreg.ru/>, официальном сайте ТСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Минсоцразвития Московской области, официальный сайт ТСП), на ЕПГУ, РПГУ, РГУ.

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ.

3.2.2. Справочные телефоны Минсоцразвития Московской области, ТСП, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

3.2.3. Адреса официальных сайтов Минсоцразвития Московской области, ТСП, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Минсоцразвития Московской области, ТСП.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП, на ЕПГУ, РПГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Минсоцразвития Московской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе на ЕПГУ, РПГУ, РГУ.

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

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, на официальном сайте ТСП, а также на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Должностным лицом, специалистом ТСП при непосредственном обращении Заявителя в ТСП.

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 ТСП, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП.

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, на официальном сайте ТСП 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 представления 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. Форма Запроса, используемая при предоставлении Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП дополнительно размещаются:

3.7.1. Полные наименования и почтовые адреса Минсоцразвития Московской области, ТСП.

3.7.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Минсоцразвития Московской области, ТСП.

3.7.3. Режим работы Минсоцразвития Московской области, ТСП, график работы должностных лиц, график личного приема Заявителей.

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Минсоцразвития Московской области, ТСП 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 настоящего 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 в оценке эффективности деятельности руководителя ТСП, 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, специалист ТСП, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование ТСП.

Должностное лицо, специалист ТСП обязаны сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса ТСП, 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 ТСП.

Во время разговора должностные лица, специалисты ТСП 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, специалиста ТСП 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, специалист ТСП, 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 предоставления Государственной услуги.

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

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

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

3.12. Минсоцразвития Московской области обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг должностными лицами, специалистами ТСП, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Присвоение льготного статуса многодетной семье».

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 Минсоцразвития Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ТСП.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.3.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

5.3.2. Федеральной налоговой службой;

5.3.3. Пенсионным фондом Российской Федерации.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, 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 настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения, оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) руководителем или уполномоченным им должностным лицом ТСП, который направляется

Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день его принятия, а также в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для последующей выдачи работником МФЦ Заявителю на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, в случае обращения Заявителя.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС и ЕГИССО.

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

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

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ, регистрируется в ТСП в день обращения, если поступил до 16.00 рабочего дня, и на следующий рабочий день, если поступил после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в ТСП.

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 Минсоцразвития Московской области в подразделе «Нормотворчество» раздела «Документы», адрес раздела на сайте <http://msr.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo>, официальном сайте ТСП, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, РГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 3 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, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства – при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации.

10.1.3. Справка, подтверждающая обучение ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях, – в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях.

10.1.4. Свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства – в случае регистрации или расторжения брака за пределами Российской Федерации.

10.1.5. Свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства – в случае регистрации смерти за пределами Российской Федерации.

10.1.6. Решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства, вступившее в законную силу – в случае регистрации установления отцовства за пределами Российской Федерации.

10.1.7. Справка о рождении – в случае, если сведения об отце ребенка (детей) внесены в свидетельство о рождении ребенка (детей) на основании заявления матери.

10.1.8. Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах (сведениях), представляемых Заявителем (представителем Заявителя), на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

10.1.9. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя – в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.1.10. Решение суда о передаче ребенка (детей) на воспитание второму родителю, вступившее в законную силу (копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), либо соглашение, заключенное между родителями в простой письменной форме, о месте фактического

проживания ребенка (детей) с одним из родителей – в случае расторжения зарегистрированного брака между родителями.

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

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

10.4. ТСП, МФЦ 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 Минсоцразвития Московской области, ТСП, 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 ТСП 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, специалиста ТСП при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ТСП 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 законодательством Российской Федерации.

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. ТСП в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов (сведений) и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области Заявителя, супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

11.1.2. Сведения о государственной регистрации рождения – в Федеральной налоговой службе.

11.1.3. Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака – в Федеральной налоговой службе.

11.1.4. Сведения о государственной регистрации установления отцовства – в Федеральной налоговой службе.

11.1.5. Сведения о государственной регистрации смерти – в Федеральной налоговой службе.

11.1.6. Сведения о государственной регистрации перемены имени, в случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) членов многодетной семьи – в Федеральной налоговой службе.

11.1.7. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность Заявителя (представителя Заявителя), личность супруга (супруги) Заявителя (представителя Заявителя), ребенка (детей) Заявителя (представителя Заявителя) старше 14 лет на территории Российской Федерации – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

11.1.8. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), Заявителя, супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей Заявителя - в Пенсионном фонде Российской Федерации.

11.1.9. Сведения о родителях, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, об отмене усыновления в отношении ребенка (детей) Заявителя, с учетом которого (-ых) присвоен льготный статус – в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

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

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

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

12.1.2. Подача Запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.1.3. Представление документов, которые утратили силу.

12.1.4. Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе в электронной форме на РПГУ.

12.1.7. Представление документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов, поданных посредством РПГУ.

12.1.8. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу срок принятия решения, по которому не истек на момент поступления повторного Запроса.

12.1.9. Несоответствие представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.1.10. Представление документов, составленных на иностранном языке, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика не засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

12.1.11. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

12.1.12. Поступление Заявления о присвоении льготного статуса, если решение о присвоении льготного статуса принято ранее.

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Отсутствие у Заявителя права на получение Государственной услуги.

13.2.2. Несоответствие информации, которая содержится в сведениях и документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.2.3. Лишение Заявителя, супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака) родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении ребенка (детей).

13.2.4. Помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение.

13.2.5. Объявление ребенка (детей в возрасте до 18 лет полностью дееспособным (-и) в соответствии с законодательством Российской Федерации или приобретение им (-и) дееспособности в полном объеме со времени вступления в брак.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в ТСП, РПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе Государственная услуга не оказывается. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления фиксируется в ВИС.

Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

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

16.1. ТСП обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

При заполнении Запроса Заявителем указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат Государственной услуги.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ТСП.

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

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении ТСП Запроса в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, содержащихся в ВИС, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

16.2.6. Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Государственной услуги.

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

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. Через Личный кабинет на РПГУ.

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

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

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

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

17.2.2. В МФЦ в форме электронного документа на бумажном носителе.

В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11 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. ТСП, МФЦ 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 должна осуществляться 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, в том числе в электронной форме посредством РПГУ.

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запроса, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги.

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги.

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт ТСП.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами ТСП.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса

в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляется:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге.

21.2.2. Подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ТСП с использованием РПГУ.

21.2.3. Поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС.

21.2.4. Обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС.

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ.

21.2.6. Взаимодействие ТСП и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запроса, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ обеспечивает:

22.3.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме.

22.3.2. Предоставление интересов Заявителей при взаимодействии с ТСП, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

22.3.3. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

22.3.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, о ходе выполнения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22.3.5. Создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации).

22.3.6. В порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов (Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности).

22.3.7. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о взаимодействии.

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

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ.

22.6.2. По телефону МФЦ.

22.6.3. Посредством официального сайта МФЦ.

22.6.4. Посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.7.1. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

22.7.2. Контактный номер телефона.

22.7.3. Адрес электронной почты (при наличии).

22.7.4. Желаемые дату и время получения документов.

Заявителю сообщаются дата и время получения документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, специалистами ТСП.

При выдаче результата предоставление Государственной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента.

22.9. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.9.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ.

22.9.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.9.3. При приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе

персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

22.9.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.9.5. Осуществлять взаимодействие с Минсоцразвития Московской области, ТСП в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.10.1. За полноту передаваемых ТСП сведений на основании представляемых Заявителем в МФЦ оригиналов документов для сверки.

22.10.2. За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

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

22.12. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

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

22.14. Отказ Заявителя от прохождения идентификации и (или) аутентификации с использованием его биометрических персональных данных не может служить основанием для отказа ему в оказании Государственной услуги.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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

23.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги.

23.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги.

23.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

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

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

23.3.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается лично в ТСП с Заявлением, написанным в свободной форме, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

23.3.2. Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок, поданное в ТСП, регистрируется в день обращения.

23.3.3. ТСП рассматривает Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок и обеспечивает при наличии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления Государственной услуги их устранение.

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации в ТСП Заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

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

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минсоцразвития Московской области, ТСП, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица ТСП, 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.

24.4. Должностные лица Минсоцразвития Московской области, ТСП, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Минсоцразвития Московской области, ТСП обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

25.2. 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, специалистов ТСП, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель ТСП, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

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

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

27.2. 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».

27.3. 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 ТСП, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минсоцразвития Московской области, МФЦ 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) Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц ТСП, МФЦ, работников МФЦ

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, ТСП, должностными лицами ТСП, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

28.3.1. Нарушение срока регистрации Запроса.

28.3.2. Нарушение срока предоставления Государственной услуги.

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

28.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя.

28.3.5. Отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.6. Требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

28.3.7. Отказ ТСП, должностного лица ТСП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги.

28.3.9. Приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.10. 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 подпункте 10.4.4 пункта 10.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТСП, должностного лица ТСП, работника МФЦ.

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

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП Заявителя. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28.6.2. Официального сайта ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28.6.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

28.6.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

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

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение министерство, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного

управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

28.9. При удовлетворении жалобы ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, 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 Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 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 ТСП, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ТСП, МФЦ, учредителем МФЦ, 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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

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

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя.

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

28.11.5. Принятое по жалобе решение.

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

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.17. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, обеспечивает:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

28.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц ТСП, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах: Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ.

28.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) ТСП, должностных лиц ТСП, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

28.17.5. Формирование и представление 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), за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

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

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

29.1. Жалоба подается в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ТСП, должностного лица ТСП, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) ТСП можно подать руководителю в ТСП. Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя ТСП можно подать в Минсоцразвития Московской области.

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства

Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется ТСП, в которое Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы ТСП.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в МФЦ, выдавшем результат предоставления Государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы МФЦ.

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

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

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

При поступлении жалобы в МФЦ на решения, принятые ТСП, МФЦ обеспечивает ее передачу в ТСП, в которое Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минсоцразвития Московской области.

29.7. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления,

информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредителем МФЦ.

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

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

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП, а также в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц ТСП, МФЦ, работников МФЦ

31.1. 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».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Присвоение льготного статуса
многодетной семье»

ФОРМА
решения о предоставлении Государственной услуги
(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

РЕШЕНИЕ
**о предоставлении Государственной услуги «Присвоение льготного статуса
многодетной семье»**

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

_____ (наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

рассмотрен Запрос о предоставлении Государственной услуги и документы, представленные
гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

В соответствии с Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки
семьи и детей в Московской области» и Порядком присвоения льготного статуса многодетной
семье в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской
области от 09.09.2021 № 822/30 «Об утверждении Порядка присвоения льготного статуса
многодетной семье в Московской области» принято решение:

Присвоить льготный статус многодетной семье в составе:

_____ - «Родитель многодетной семьи» _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (да/нет*)

*Указывается основание

_____ - «Ребенок многодетной семьи» _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (да/нет*)

*Указывается основание

Срок действия льготного статуса до _____

Выдать удостоверение многодетной семьи № _____

(регистрационный номер удостоверения, присвоенный
в Единой автоматизированной информационной системе
«Социальная защита и социальное обслуживание населения
Московской области»)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Присвоение
льготного статуса многодетной семье»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Министерством социального развития
Московской области государственной услуги «Присвоение льготного статуса
многодетной семье»

«_____» _____ 20_____

№ _____

(наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

рассмотрен Запрос о предоставлении Государственной услуги и документы,
представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

В соответствии с Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Порядком присвоения льготного статуса многодетной семье в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 09.09.2021 № 822/30 «Об утверждении Порядка присвоения льготного статуса многодетной семье в Московской области» принято решение:

Отказать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

в присвоении льготного статуса многодетной семье в Московской области по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии	Разъяснение причин отказа в предоставлении

	с Административным регламентом ²	государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения оснований для отказа, указанных в настоящем решении.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области Государственной услуги «Присвоение льготного статуса многодетной семье», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также дополнительная информация при наличии)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

² Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Присвоение
льготного статуса многодетной семье»

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Государственной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

7. Постановление 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» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

9. Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 18.01.2006).

10. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

11. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

13. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

15. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 04.08.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 14, 29.10.2015).

16. Постановление Правительства Московской области от 09.09.2021 № 822/30 «Об утверждении Порядка присвоения льготного статуса многодетной семье в Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>).

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

18. Распоряжение 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» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Присвоение льготного статуса
многодетной семье»

ФОРМА
Запроса о предоставлении Государственной услуги

**Заявление
о предоставлении Министерством социального развития Московской
области Государственной услуги «Присвоение льготного статуса
многодетной семье»**

В _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития
Московской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

СНИЛС: _____ тел.: _____ e-mail³: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя			
Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

2. Сведения о супруге (в случае зарегистрированного брака):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

СНИЛС: _____ тел.: _____ e-mail⁴: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя			
Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

³ При наличии.

⁴ При наличии.

3. Сведения о детях:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения ребенка _____

СНИЛС: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность старше 14 лет/ (свидетельство о рождении)			
Серия и номер документа/Номер и дата актовой записи свидетельства о рождении ребенка		Дата выдачи/ Дата выдачи свидетельства о рождении ребенка	
Кем выдан/ Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)			

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения ребенка _____

СНИЛС: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность старше 14 лет/ (свидетельство о рождении)			
Серия и номер документа/ Номер и дата актовой записи свидетельства о рождении ребенка		Дата выдачи/ Дата выдачи свидетельства о рождении ребенка	
Кем выдан/ Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)			

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения ребенка _____

СНИЛС: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность старше 14 лет/ (свидетельство о рождении)			
Серия и номер документа/ Номер и дата актовой записи свидетельства о рождении ребенка		Дата выдачи/ Дата выдачи свидетельства о рождении ребенка	
Кем выдан/ Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)			

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя:

Серия и номер документа _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

В соответствии с Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 09.09.2021 № 822/30 «Об утверждении Порядка присвоения льготного статуса многодетной семье в Московской области» **прошу присвоить льготный статус многодетной семье** _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Обязуюсь в течение месяца с даты наступления обстоятельств, влияющих на прекращение льготного статуса, проинформировать Подразделение о наступлении таких обстоятельств.

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О. Заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Присвоение
льготного статуса многодетной семье»

Форма Согласия на обработку персональных данных

**Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах
(сведениях), представляемых Заявителем (представителем Заявителя), на
обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных _____ управлением (отделом) социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области исключительно с целью предоставления мне Государственной услуги «Присвоение льготного статуса многодетной семье».

Данное согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки с персональными данными, указанными в настоящем заявлении, могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(Ф.И.О.)

(Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития
Московской области государственной услуги
«Присвоение льготного статуса многодетной семье»

ОПИСАНИЕ

документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
		при электронной подаче через РПГУ
Запрос о предоставлении Государственной услуги		Заполняется интерактивная форма Заявления на РПГУ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа
	Временное удостоверение личности гражданина (удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации)	При подаче представляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР (действителен до замены его на паспорт гражданина)	При подаче предоставляется электронный образ всех

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
		при электронной подаче через РПГУ
	Российской Федерации)	заполненных страниц документа
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа
	Удостоверение беженца	При подаче представляется электронный образ документа
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на	При подаче представляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
		при электронной подаче через РПГУ
	территории Российской Федерации по существу	
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность, акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательных организациях	Справка об обучении ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях	Предоставляется электронный образ документа
Акты гражданского состояния	Свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий установление отцовства	Решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства, вступившее в	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
		при электронной подаче через РПГУ
	законную силу, выданное за пределами Российской Федерации	
Справка	справка о рождении	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий согласие субъектов персональных данных на обработку персональных данных	Согласие субъектов персональных данных по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту	Предоставляется электронный образ документа
Фотографии	Фотография Заявителя и фотография супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака), размер 3 x 4 см, без уголка, матовые	Не представляется
Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области Заявителя, детей, супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака)		X
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей)		X
Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака		X
Сведения о государственной регистрации установления отцовства в отношении		X

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
		при электронной подаче через РПГУ
ребенка (детей) (в случае установления отцовства в отношении ребенка (детей)		
Сведения о государственной регистрации смерти супруга (супруги) Заявителя (в случае смерти супруга (супруги) Заявителя)		X
Сведения о государственной регистрации перемены имени (в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) Заявителя (членов семьи Заявителя)		X
Сведения об основном документе, удостоверяющем личность Заявителя (представителя Заявителя), личность супруга (супруги) Заявителя, ребенка (детей) Заявителя старше 14 лет на территории Российской Федерации		X
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), Заявителя, супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей Заявителя		X
Сведения о родителях, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, об отмене усыновления в отношении ребенка (детей) Заявителя, с учетом которого (-ых) присвоен льготный статус		X

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Присвоение льготного статуса
многодетной семье»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления Государственной услуги

(оформляется на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития
Московской области)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Присвоение льготного статуса
многодетной семье»

« ____ » _____ 20 _____

№ _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития
Московской области)

рассмотрен Запрос о предоставлении Государственной услуги и документы,
представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

В соответствии с Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Порядком присвоения льготного статуса многодетной семье в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от _____ № _____ «Об утверждении Порядка присвоения льготного статуса многодетной семье в Московской области» Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Присвоение льготного статуса многодетной семье» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ⁵	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации

Дополнительно информируем:

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

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

⁵ Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Присвоение льготного статуса
многодетной семье»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

**1. Прием и регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Критерии принятия решений	Содержание действия
РПГУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС ТСП. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП.
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата	Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Критерии принятия решений	Содержание действия
	предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги			Федерации, в том числе Административным регламентом	Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов принимается не позднее первого рабочего дня со дня обращения Заявителя, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и направляется в Личный кабинет Заявителя на

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Критерии принятия решений	Содержание действия
					<p>РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС ТСП, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП, а также на РПГУ.</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Определение состава	2 часа	15 минут	Наличие в перечне	Должностное лицо ТСП

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса			документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса сведений у органов, организаций и направляются межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней (следующих после дня регистрации Запроса)		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов и (или) организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия	1 рабочий день	10 минут	Отсутствие или	Должностное лицо ТСП на

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги			наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					предоставлении в ВИС ТСП

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС/	Направление	Тот же рабочий	10 минут	Соответствие проекта	Должностное лицо ТСП

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/МФЦ	результата предоставления Государственной услуги Заявителю	день		решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП, Личном кабинете на РПГУ, ЕГИССО</p>