



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.12.2017 № 19 РВ - 113

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей

В соответствии с Законами Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», постановлениями Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области», от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций 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»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей (далее – Административный регламент).

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (www.msrf.mosreg.ru).

002066

3. 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 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 05.09.2014 № 18РВ-62 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Ускову Н.Е.

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 14.12.2017 № 19РВ-113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных
категорий детей

Термины и определения	5
I. Общие положения	5
1. Предмет регулирования Административный регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	7
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	8
II. Стандарт предоставления Государственной услуги.....	8
4. Наименование Государственной услуги	8
5. Органы власти и организации, участвующие в оказании.....	8
Государственной услуги.....	8
6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги.....	10
7. Срок регистрации Заявления.....	12
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	12
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	13
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	13
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги,	15
которые находятся в распоряжении Органов власти.....	15
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа	16
в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	16
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа	17
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, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги	18
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых	18
для получения Государственной услуги	18
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	21
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется	22
Государственная услуга.....	22
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	22
21. Требования организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	22
22. Требования организации предоставления.....	23
Государственной услуги в МФЦ	23

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	24
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.....	24
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административный регламента.....	25
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными, государственными гражданскими служащими и работниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	25
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	25
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	27
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам.....	28
контроля за предоставлением Государственной услуги.....	28
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	28
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Министерства, участвующих в предоставлении.....	30
Государственной услуги.....	30
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	30
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	33
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	33
Приложение 1.....	37
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	37
Термины и определения.....	37
Приложение 2.....	39
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	39
Форма заявления о постановке в очередь.....	39
на предоставление бесплатной путевки.....	39
Приложение 3.....	42
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	42
Формы заявлений на выплату компенсации стоимости путевки.....	42
Приложение 4.....	45
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	45
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги.....	45
Приложение 5.....	47
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	47

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги	47
Приложение 6.....	49
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	49
Форма решения о предоставлении Государственной услуги.....	49
Решение.....	49
Приложение 7.....	50
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	50
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.....	50
Приложение 8.....	52
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	52
Форма решения о предоставлении Государственной услуги.....	52
Решение.....	52
Приложение 9.....	53
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	53
Заявка на открытие бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования.....	53
Приложение 10.....	54
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	54
Расчет компенсации стоимости путевки.....	54
Приложение 11.....	55
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	55
Форма решения об отказе предоставления Государственной услуги.....	55
Приложение 12.....	57
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	57
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Государственной услуги.....	57
Приложение 13.....	59
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	59
Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя.....	59
Приложение 14.....	65
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	65

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	65
Приложение 15.....	87
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	87
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	87
Приложение 16.....	89
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	89
Требования к помещениям, в которых предоставляется	89
Государственная услуга	89
Приложение 17.....	91
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	91
Показатели доступности и качества Государственной услуги	91
Приложение 18.....	94
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	94
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья	94
Приложение 19.....	96
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	96
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	96
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ	96
1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП	100
1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	104
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.....	105
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.	107
4. Принятие решения	108
4.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП/МФЦ.....	108
Приложение 20.....	114
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.....	114
Блок-схемы предоставления Государственной услуги по обращению за предоставлением бесплатной путевки через РПГУ, МФЦ или ТСП.....	114

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административный регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей (далее – Государственная услуга), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области (далее – Министерство), должностных лиц, государственных служащих Министерства и территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП).

1.2. Бесплатная путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления с оплатой стоимости проезда на междугородном транспорте к местам сбора организованных групп детей, а также к местам их отдыха и обратно (далее – бесплатная путевка) предоставляется в соответствии с очередностью получения бесплатных путевок. Информация об очередности получения бесплатных путевок представлена на официальных сайтах ТСП.

Постановка в очередь на получение бесплатной путевки производится на основании решения о предоставлении Государственной услуги, подписанного руководителем ТСП. Номер очереди на получение бесплатной путевки присваивается в соответствии с датой поступления заявления по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в ТСП.

Бесплатная путевка предоставляется в соответствии с имеющейся очередностью.

1.3. Право на получение компенсации (полной или частичной) стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и санаторно-курортные

организации имеют дети, относящиеся к категориям, указанным в п. 2.1.2.

Выплата компенсации производится на основании решения о предоставлении Государственной услуги. Решение принимается на основании заявления по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, поданного Заявителем в ТСП, МФЦ или посредством РПГУ, с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

1.3.1. Полная компенсация стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и санаторно-курортные организации предоставляется для детей из семей со среднедушевым доходом, не превышающим величины прожиточного минимума в Московской области на душу населения, но не превышающем величины стоимости путевки, установленной Постановлением Правительства МО от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области» для расчета размера компенсации.

1.3.2. Полная компенсация стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и санаторно-курортные организации предоставляется в размере фактической стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и санаторно-курортные организации, но не превышающем величины стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и санаторно-курортные организации. При расчете размера полной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и санаторно-курортные организации учитывается частичная оплата (компенсация) стоимости путевки за счет других источников (при наличии таковых).

1.3.3. Компенсация предоставляется за путевки продолжительностью не более 24 дней пребывания в организациях отдыха и оздоровления детей.

1.3.4. Частичная компенсация предоставляется в размере не более 90 процентов величины стоимости путевки, установленной Правительством Московской области, в зависимости от среднедушевого дохода семьи. Порядок определения размера частичной компенсации утверждается Министерством. При расчете размера частичной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и санаторно-курортные организации учитывается частичная оплата (компенсация) стоимости путевки за счет других источников (при наличии таковых).

1.4. Государственная услуга предоставляется не более одного раза в календарном году, за исключением детей, находящихся в стационарных учреждениях образования, социального обслуживания, социально-реабилитационных центрах и приютах для несовершеннолетних, а также детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи. Государственная услуга не предоставляется детям, признанным полностью дееспособными.

1.5. Дети, относящиеся к категориям «дети инвалиды и сопровождающие их лица», «иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», указанные в подпунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Административного

регламента, имеют право обратиться либо за получением бесплатной путевки, либо за получением компенсации (полной или частичной) стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

1.6. Возрастные ограничения при обеспечении ребенка бесплатной путевкой, устанавливаются принимающей ребенка организацией отдыха детей и их оздоровления. Бесплатная путевка предоставляется при наличии у ребенка медицинских показаний и отсутствии противопоказаний (в соответствии с письмом Минздрава России от 14.05.2015 № 15-3/10/2-2115 «О медицинских противопоказаниях при направлении несовершеннолетних в организации отдыха и оздоровления»).

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицом, имеющим право на получение Государственной услуги, выступает ребенок, не достигший возраста 18 лет, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющих место жительства в Московской области (далее – ребенок):

2.1.1. Категории детей, имеющих право на получение бесплатной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

а) дети с хроническими заболеваниями, находящиеся в общеобразовательных организациях с наличием интерната, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, стационарных учреждениях социального обслуживания, а также социально-реабилитационных центрах и приютах для несовершеннолетних;

б) дети-инвалиды;

Дети-инвалиды имеют право на получение на тех же условиях второй путевки в санаторно-курортную организацию и на бесплатный проезд на междугородном транспорте к месту нахождения санаторно-курортной организации и обратно для сопровождающего их лица;

в) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, находящиеся и воспитываемые в государственных учреждениях Московской области, муниципальных и негосударственных организациях в Московской области;

г) иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.1.2. Категории детей лиц, имеющих право на предоставление компенсации (полной или частичной) стоимости путевки в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей и их оздоровления (далее – компенсация):

а) дети из многодетных семей;

б) дети погибших военнослужащих;

в) дети-инвалиды и сопровождающее их лицо;

г) иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Заявителем является один из родителей (законный представитель) лица, указанного в пункте 2.1. настоящего Административного регламента (далее – Заявитель).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять, иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Министерства, (ТСП) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей.

5. Органы власти и организации, участвующие в оказании Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП по месту жительства ребенка. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ).

5.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Официальный сайт МФЦ указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5.4. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.5.1. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата.

5.5.2. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Московской области.

5.5.3. Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой охраны Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (в зависимости от места службы погибшего военнослужащего, являвшегося родителем ребенка), в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 20.12.2004 № 317 «Об утверждении Порядка ведения специального сегмента Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи», – для получения сведений о гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы или сведений о получении пенсии по случаю потери кормильца – для детей погибших военнослужащих.

5.5.4. Органами социальной защиты населения по месту жительства Заявителя (Представителя заявителя) или ребенка в Московской области – для исключения двойного (неправомерного) предоставления Государственной услуги по месту жительства ребенка или Заявителя (Представителя заявителя) соответственно, а также для подтверждения уровня дохода семьи.

5.5.5. Субъектами профилактики семейного неблагополучия по месту фактического пребывания ребенка в Московской области – для получения акта обследования семьи, подтверждающего факт нарушения жизнедеятельности ребенка в результате сложившихся обстоятельств и невозможность преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в ТСП, в том числе посредством РПГУ или через МФЦ по следующим основаниям:

6.1.1. за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки;

6.1.2. за получением компенсации стоимости путевки.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги, в случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, является:

6.3.1. Решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В день принятия решения о предоставлении Государственной услуги, уполномоченное должностное лицо ТСП заносит сведения о ребенке в реестр очередности. Номер очереди на получение бесплатной путевки присваивается в соответствии с датой поступления заявления в ТСП.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Результатом предоставления Государственной, услуги в случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, является:

6.4.1. Решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, в день принятия решения о предоставлении Государственной услуги уполномоченное должностное лицо ТСП, ответственный за оформление выплатных документов, оформляет заявку на открытие бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования (по форме в соответствии с Приложением 9 к настоящему Административному регламенту) и, с приложением к ней расчета компенсации стоимости путевки (по форме в соответствии с Приложением 10 к настоящему Административному регламенту), направляет ее в Министерство посредством Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ).

Согласно полученной заявке управление бюджетного планирования Министерство в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки доводит соответствующие объемы финансирования до ТСП. Специалист ТСП, ответственный за оформление выплатных документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет ТСП, формирует выплатные документы для перечисления денежных средств на счет Заявителя, открытый в

банке или иной кредитной организации, и передает их в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по Московской области.

6.4.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

6.5. Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) руководителя ТСП, направляется специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ (при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством Федеральной Государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) посредством ЕАИС СОЦ. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле, в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП, в течение пяти лет с момента снятия Заявителя с учета в ТСП.

6.6. При условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

6.6.1. через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

6.6.2. через ТСП в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП либо через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

6.6. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ЕАИС СОЦ.

7. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в ТСП в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в ТСП, регистрируется в день подачи Заявления в ТСП.

7.3. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет:

8.1.1 в случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки – не более 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления в ТСП;

8.1.2 в случае обращения за получением компенсации стоимости путевки – не более 8 рабочих дней со дня регистрации Заявления в ТСП.

8.2. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) в день получения в личном кабинете на РПГУ решения о предоставлении Государственной услуги уведомляется о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ в срок не более 1 рабочего дня с момента получения настоящего уведомления изменением текущего статуса на РПГУ.

При несоответствии документов или при их непредставлении в течение 1 рабочего дня с момента уведомления Заявителя (Представителя заявителя) в личном кабинете РПГУ о необходимости представления оригиналов документов для сверки в МФЦ, решение о предоставлении Государственной услуги аннулируется уполномоченным должностным лицом ТСП

8.3. В общий срок предоставления Государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»;

9.1.2. Закон Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

9.1.3. постановление Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания обращения и категорий, указанных в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 2 и Приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

10.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя);

10.1.3. свидетельство о рождении ребенка;

10.1.4. документ, подтверждающий место жительства ребенка в Московской области (единый жилищный документ, выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения и др.);

10.1.5. документ, подтверждающий право на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления.

10.2. Для предоставления компенсации (полной или частичной) стоимости путевки дополнительно представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. договор на приобретение путевки либо договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления ребенка;

10.2.2. документ, подтверждающий оплату путевки (кассовый чек или квитанция к приходному кассовому ордеру);

10.2.3. документы, подтверждающие частичную оплату (компенсацию) стоимости путевки за счет других источников (при наличии таковых);

10.2.4. документ, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха и оздоровления детей;

10.2.5. документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за получением компенсации;

10.2.6. справка (извещение) Министерства обороны Российской Федерации или иных федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, о гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы, пенсионное удостоверение или справка о получении пенсии по случаю потери кормильца - для детей, погибших военнослужащих.

10.3. В случае обращения непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 2 и Приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

10.4. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

заявление, собственноручно подписанное Заявителем (Представителем заявителя) (по форме, указанной в Приложениях 2 и 3 к настоящему Административному регламенту).

10.5. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов и получение результата к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 2 и Приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

10.6. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя указан в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

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

10.8. Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги приведено в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

11.1. В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением компенсации стоимости путевки в отношении детей погибших военнослужащих, ТСП для оказания Государственной услуги запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Министерстве обороны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (в зависимости от места службы погибшего военнослужащего, являвшегося родителем ребенка) справку (извещение) о гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы, пенсионное удостоверение или справка о получении пенсии по случаю потери кормильца - для детей погибших военнослужащих;

11.2. сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области, запрашиваются ТСП в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.3. сведения о предоставлении Государственной услуги Заявителю или ребенку в Московской области запрашиваются в органах социальной защиты населения по месту жительства ребенка или Заявителя соответственно.

11.4. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представление документов и информации, указанных в пункте 11 к настоящему Административному регламенту.

11.5. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП;

12.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;

12.1.3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста;

12.1.5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

12.1.9. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 2, Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.2.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении в ТСП решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя) в период приостановки срока предоставления Государственной услуги в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ (в случае обращения за предоставлением компенсации стоимости путевки).

13.1.3. Ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления Государственной услуги.

13.1.4. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя), в период приостановки срока предоставления Государственной услуги, оригиналов документов в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ (в случае обращения за предоставлением компенсации стоимости путевки).

13.1.5. Отсутствие у ребенка места жительства на территории Московской области.

13.1.6. Повторное обращение за оказанной ранее Государственной услугой (при обращении за бесплатной путевкой – за исключением детей, находящихся в стационарных учреждениях образования, социального обслуживания, социально-реабилитационных центрах и приютах для несовершеннолетних, а также детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи).

13.1.7. Представление Заявителем (Представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

13.2. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП.

13.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 13 настоящего Административным регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ и затем

16.1.3. подписывается в присутствии специалиста МФЦ Заявителем (Представителем заявителя), уполномоченным на подписание документов.

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

16.1.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по формам, указанным в Приложении 2 и в Приложении 3 (в зависимости от основания обращения) к настоящему Административному регламенту.

16.1.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ), снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.1.7. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.8. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.

16.1.9. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).

16.1.10. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, предусмотренном в пункте 16.3. настоящего Административного регламента.

16.2. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП.

16.2.1. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, указанные в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

16.2.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

16.2.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в ТСП необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 13 настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом ТСП и затем подписывается Заявителем (Представителем заявителя).

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

16.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста ТСП. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по формам, указанным в Приложении 2 и в Приложении 3 (в зависимости от основания обращения) к настоящему Административному регламенту.

16.2.6. Специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.2.7. Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.3. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Государственной услуги в случае обращения за получением компенсации стоимости путевки Заявитель (Представитель заявителя) заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления.

Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 и Приложении 13 настоящего Административного регламента. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.3.2. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки отправленные документы поступают в ТСП и проходят предварительную проверку при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, срок, указанный в пункте 8.1. настоящего Административного регламента, приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов.

16.3.3. Для получения Государственной услуги в случае обращения за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 и Приложении 13 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

16.3.4. В случае обращения за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки передача оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.3.5. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕАИС СОЦ.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.2.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.2.3. Через ТСП в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

17.3. Для получения результата Государственной услуги в ТСП или МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность Представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а

наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МО «МО МФЦ»), заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень ГКУ «МФЦ» в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя (при обращении представителя);
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что

предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (Представителей заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ МО МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры приведен в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схемы предоставления Государственной услуги по обращению за предоставлением бесплатной путевки через РПГУ, МФЦ или ТСП приведены в Приложении 20 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административный регламента

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерство, специалистами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее – Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр социального развития Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром социального развития Московской области для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных

лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также в форме внутренних проверок Министерства по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля Министерства устанавливается министром социального развития Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Министерства или должностного лица Министерства проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Министерства или должностного лица Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по

поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами Министерства, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители ТСП, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты ТСП ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностными лицами Министерства, ТСП ответственными за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Министерства, ТСП.

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

независимость;

тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в

служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Министерства, 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.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. 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, государственными гражданскими служащими порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства 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.

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться в Министерство, ТСП, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица ТСП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ);

фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием);

5) заявителем (Представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

2) информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Министерство, ТСП подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, ТСП жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (Представитель заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ТСП принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Министерство, ТСП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Министерство, ТСП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерство, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, ТСП.

28.17. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами ТСП в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица ТСП должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, в ТСП обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ТСП, относятся граждане, обратившиеся в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а

также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных ТСП обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ТСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных ТСП должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ТСП и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ТСП) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ТСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. ТСП для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

Термины и определения

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей;
ГКУ «МФЦ»	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Государственная услуга	Государственная услуга по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей;
ЕАИС СОЦ	единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области»
ГКУ «МФЦ»	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»;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать

		информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Министерство Модуль МФЦ ЕИС ОУ МФЦ		Министерство социального развития Московской области; Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг. многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти		государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Ребенок		Лицо, имеющее право на получение Государственной услуги (ребенок, не достигший возраста 18 лет, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющих место жительства в Московской области);
РПГУ		государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис «Узнать Заявления»	РПГУ статус	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет ТСП		информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)		электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Электронный документ		документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа		документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

**Форма заявления о постановке в очередь
на предоставление бесплатной путевки**

В _____
(структурное подразделение Министерство)
от _____
(Фамилия И.О.)
Адрес: _____
Контактный телефон _____
Паспорт: номер ____ серия _____
Выдан _____

(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ В ОЧЕРЕДЬ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕСПЛАТНОЙ
ПУТЕВКИ ***

Прошу выделить путевку в организацию отдыха и оздоровления детей моему
ребенку (Фамилия И.О.) _____
Дата рождения _____ свидетельство о рождении _____,
социальное положение семьи _____

(краткое описание трудной жизненной ситуации)

Предпочтительное время оздоровления ребенка _____

Перечень прилагаемых документов:

- _____

* Должно быть распечатано на двусторонней форме

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, свидетельства о рождении или паспорта) Специалистами Министерства социального развития Московской области с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую Государственной услуги по отдыху и оздоровлению в объеме, необходимом для оформления путевки. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Уведомляю о том, что мой ребенок не имеет медицинских противопоказаний для направления в организации отдыха и оздоровления, а именно: заболевания в острой и подострой стадии, хронические заболевания в стадии обострения, острые инфекционные заболевания до окончания срока изоляции, бактерионосительство инфекционных заболеваний, заразные болезни глаз и кожи, паразитарные заболевания, туберкулез любой локализации в активной стадии, злокачественные новообразования, требующие лечения, в том числе проведения химиотерапии, эпилепсия с текущими приступами, в том числе фармакорезистентная, эпилепсия с клинической ремиссией менее 6 месяцев, психические и поведенческие расстройства в состоянии обострения и (или) представляющие опасность для себя и окружающих, психические расстройства, сопровождающиеся нарушениями настроения, поведения и социальной адаптации при отсутствии сопровождения ребенка законным представителем ребенка или уполномоченным лицом, зависимость от алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право на обеспечение бесплатными путевками в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей и их оздоровления, обязуюсь сообщить не позднее чем за 30 календарных дней.

Обязуюсь извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение желаемого времени и (или) направления оздоровления ребенка в срок не позднее, чем за 30 календарных дней.

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

тел.: _____

----- (наименование документа, удостоверяющего личность)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: _____

_____, выдан _____
(наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

прошу:

Результат предоставления Государственной услуги направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через ТСП в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

по электронной почте _____

Подпись Заявителя /Представителя
Заявителя

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

Формы заявлений на выплату компенсации стоимости путевки

В _____
(структурное подразделение Министерство)
от _____
(Фамилия И.О.)
Адрес: _____
Контактный телефон _____
Паспорт: номер ____ серия _____
Выдан _____

(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫПЛАТУ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ***

Прошу произвести компенсацию стоимости путевки, приобретенной мной для
отдыха и оздоровления моего ребенка (Фамилия И.О.)

Дата рождения _____ свидетельство о рождении/паспорт _____,
социальное положение семьи[†] _____

(краткое описание трудной жизненной ситуации)

Денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам:

ИНН _____
ОГРН _____
Расчетный счет _____
Полное наименование банка _____
Корреспондентский счет банка _____

[†] Должно быть распечатано на двусторонней форме

[‡] В случае обращения по категории «дети погибших военнослужащих» указать ФИО, дату рождения и ведомство, в котором служил погибший военнослужащий

БИК _____

Перечень прилагаемых документов:

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, свидетельства о рождении или паспорта) Специалистами Министерства социального развития Московской области с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую Государственную услуги по отдыху и оздоровлению в объеме, необходимом для оформления компенсации стоимости путевки. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право на предоставления компенсации стоимости путевки, обязуюсь сообщить не позднее чем за 30 календарных дней.

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

тел.: _____

----- (наименование документа, удостоверяющего личность)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: _____

_____, выдан _____
(наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

прошу:

Результат предоставления Государственной услуги направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через ТСП в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:
через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
по электронной почте. _____

Подпись Заявителя /Представителя
Заявителя

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Министерство социального развития Московской области (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги)

Место нахождения Министерства социального развития Московской области: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.30-13.15)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

Контактный телефон: 8 (498) 602-84-50.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения ТСП, контактных телефонах, адресах электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: msr.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: msrmo@Mosreg.ru

2. Контакты ТСП с указанием зон обслуживания, приведены на сайте Министерства социального развития Московской области по адресу:
<http://msr.mosreg.ru/struktura/organizatsii/spravochnik-kontaktov-territorialnykh-strukturnykh-podrazdeleniy/>

График приема Заявителей (Представителей заявителей) в ТСП за предоставлением Государственной услуги:

Понедельник	Прием не осуществляется
Вторник	с 09:00 до 14:00
Среда	Прием не осуществляется
Четверг	с 14:00 до 18:00
Пятница	Прием не осуществляется
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Выходной день

3. ГКУ «МФЦ» (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги).
 Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.
 График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Министерства (ТСП) – msr.mosreg.ru;
- б) на официальном сайте МФЦ mfc.mosreg.ru;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных

Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов ТСП и МФЦ;
- б) график работы ТСП и МФЦ;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и ТСП при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и ТСП осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях ТСП и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

7. Министерство разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта 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 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

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

Решение
О предоставлении Государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей

« _____ » _____ 20__ г. Дело _____

В _____
(наименование территориального подразделения Министерства)
рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

На основании от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Постановления Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области» принято решение поставить в очередь на получение путевки

гр. _____
(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер, присвоенный Заявлению _____

Ссылка[§]: _____

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

[§] указывается ссылка на сайте ТСП, по которой можно ознакомиться с движением очереди

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

Решение
об отказе в предоставлении Государственной услуги по организации отдыха
и оздоровления отдельных категорий детей

« _____ » _____ 20__ г.

Дело _____

В _____
(наименование территориального подразделения Министерства)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

На основании от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Постановления Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области» принято решение отказать в постановке в очередь на получение путевки

гр. _____
(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

по следующим причинам:

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

- Ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления Государственной услуги;
- Отсутствие у ребенка места жительства на территории Московской области;
- Повторное обращение за оказанной ранее Государственной услугой, за исключением детей, находящихся в стационарных учреждениях образования, социального обслуживания, социально-реабилитационных центрах и приютах для несовершеннолетних, а также детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- Обращение за предоставлением Государственной услуги детям, находящимся на полном государственном обеспечении;
- Представление Заявителем (Представителем заявителя) неполного комплекта документов.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве социального развития Московской области или в судебном порядке.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

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

Решение
О предоставлении Государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей

«_____» _____ 20__ г.

Дело _____

В _____
(наименование территориального подразделения Министерства)
рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

На основании от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Постановления Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области» принято решение выплатить гр. _____

_____ (фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

компенсацию стоимости путевки в размере _____
(прописью)

_____ рублей _____ коп
(прописью)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

Заявка на открытие бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования

Министру социального развития
Московской области
(ФИО)

_____ направляет заявку на открытие бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования на частичную компенсацию стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с прилагаемой таблицей:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (Представителя заявителя)	Ф.И.О. ребенка	Основание, согласно которому производится выплата компенсации (категория)	Наименование учреждения отдыха и оздоровления детей	Кол-во путевок	Стоимость путевки руб.	Кол-во дней пребывания	% компенсации	Сумма компенсации руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
Итого:								Итого:	

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ " _____ " _____ 20____ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (ФИО полностью)

М.П. Телефон _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

Расчет компенсации стоимости путевки

1	2	3	4			5	6	7	8
			ДОЛ	ДСОЛ	Санаторно-курортные организации для детей-инвалидов с сопровождающими их лицами				
	Среднедушевой доход семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявлению	Процент выплаты компенсации	максимальная стоимость в сутки установленная Правительством МО			Фактическая стоимость приобретенной путевки (руб.)	Количество дней пребывания по приобретенной путевки	Фактическая стоимость 1 дня пребывания (руб.) (гр.5/гр.6)	Размер компенсации (руб) если гр.7 \geq гр. 4 (в зависимости от типа учреждения), то гр.8=гр.4*гр.6. Если гр.7 меньше гр.4 (в зависимости от типа учреждения), то гр.8=гр.7гр.6
1	2	3	4			5	6	7	8
	Ниже величины ПМ	100%	883,00	1 134,00	2 732,00				
	До 150 % ПМ	90%	794,70	1 020,60	2 458,80				
	150 – 200 % ПМ	70%	618,10	793,80	1 912,40				
	Свыше 200 % ПМ	50%	441,50	567,00	1 366,00				

* Величина прожиточного минимума на душу населения устанавливается Постановлением Правительства Московской области ежеквартально

Приложение 11
к Административному
регламенту предоставления
Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги по
организации отдыха и
оздоровления отдельных
категорий детей

Форма решения об отказе предоставления Государственной услуги
(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

Решение
Об отказе предоставления Государственной услуги по организации
отдыха и оздоровления отдельных категорий детей

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

« _____ » _____ 20__ г.

Дело _____

В _____
(наименование территориального подразделения Министерство)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

На основании от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Постановления Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области» принято решение отказать гр. _____

(фамилия, инициалы, дата рождения ребенка)

в выплате компенсации стоимости путевки по следующим причинам:

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- Оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя) в период приостановки срока предоставления Государственной услуги в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ;
- Ребенок признан полностью дееспособным на момент предоставления Государственной услуги;
- Непредставление Заявителем (Представителем заявителя), в период приостановки срока предоставления Государственной услуги, оригиналов документов в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ;
- Отсутствие у ребенка места жительства на территории Московской области;
- Повторное обращение за оказанной ранее Государственной услугой;
- Обращение за предоставлением Государственной услуги детям, находящимся на полном государственном обеспечении;
- Представление Заявителем (Представителем заявителя) неполного комплекта документов.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве социального развития Московской области или в судебном порядке.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 12
к Административному
регламенту предоставления
Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги по
организации отдыха и
оздоровления отдельных
категорий детей

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
оказание Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

4. Закон Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

5. Постановление Правительства РФ 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами 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, а также

Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», №192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, №35, ст. 4829);

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных Административный регламентов исполнения государственных функций и административных Административный регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

7. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Административный регламентов исполнения государственных функций и административных Административный регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011);

8. Постановление Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 9, 21.03.2012).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10. 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 Государственной услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013; «Информационный вестник Правительства Московской области» № 13, 25.10.2013);

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

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

**Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя)
в зависимости от категории Заявителя**

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
Постановка в очередь на получение бесплатной путевки	Ребенок с хроническим заболеванием, находящийся в стационарном учреждении образования, социального обслуживания, социально-реабилитационном центре или приюте для несовершеннолетних	Справка из медицинского учреждения об ограничении жизнедеятельности с указанием кода заболевания ребенка и отсутствии противопоказаний для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления	Обязательный

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
	Ребенок-инвалид	Справка об инвалидности ребенка	Обязательный
	Ребенок в трудной жизненной ситуации	Постановление опеки об установлении опеки и попечительства над ребенком, постановление опеки о передаче ребенка в приемную семью	Обязательный, для детей, оставшиеся без попечения родителей;
Справка из медицинского учреждения или удостоверение ЧАЭС		Обязательный, для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;	
Удостоверение вынужденного переселенца или удостоверение беженца, выданное органами Главного Управления по вопросам Миграции МВД России.		Обязательный, для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев	
Справка, выданная территориальными органами внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов или справка, выданная территориальными органами МЧС России, подтверждающая, что ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий.		Обязательный, для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;	

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
		Заключение правоохранительных органов	Обязательный, для детей - жертв насилия;
		Справка из спецучреждения	Обязательный, для детей, отбывающих наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях;
		Справка из специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа	Обязательный, для детей, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);
		Заклучение психолога из образовательного учреждения	Обязательный, для детей с отклонениями в поведении;

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
Получение компенсации стоимости путевки	Ребенок из многодетной семьи	Удостоверение многодетной семьи	Обязательно
	Ребенок погибшего военнослужащего	Справка (извещение) Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой охраны Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (в зависимости от места службы погибшего военнослужащего, являвшегося родителем ребенка)	Обязательно
	Ребенок в трудной жизненной ситуации	Справка из медицинского учреждения или удостоверение ЧАЭС	Обязательный, для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
		Удостоверение вынужденного переселенца или Главного Управления по вопросам Миграции МВД России.	Обязательный, для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
		Справка, выданная территориальными органами внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов или справка, выданная территориальными органами МЧС России, подтверждающая, что ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий.	Обязательный, для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
		Заключение правоохранительных органов	Обязательный, для детей - жертв насилия;
		Справка из спецучреждения	Обязательный, для детей, отбывающих наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях;
		Справка из специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа	Обязательный, для детей, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
		Справка о доходах семьи	Обязательный, для детей, проживающие в малоимущих семьях;
		Заключение психолога из образовательного учреждения	Обязательный, для детей с отклонениями в поведении;
		Акт обследования семьи	Обязательный, для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)					
Заявление о предоставлении Государственной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя), уполномоченного на	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения Представителя	Оригинал документа в МФЦ не представляется, если заявление подписано Заявителем, Представите-

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
			подписание документов при подаче. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	лем заявителя, уполномоченным на подписание Заявления. Оригинал документа в МФЦ Представляется, если заявление подписано Заявителем, Представителем заявителя, не уполномоченным на подписание Заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки,

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		Федерации.	оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.
	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.	Предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ.	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставля-

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)			ется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)				получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.
Документ, удостоверяющий полномочия	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность;	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия	Предоставляется электронный образ всех страниц	В случае обращения за постановкой в очередь на

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		<p>ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</p> <p>Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</p> <p>Объем полномочий и срок действия;</p> <p>Дата выдачи доверенности;</p> <p>Подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>Согласно ст. 185 ГК Российской Федерации доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (Представителю) для Представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.</p> <p>Доверенность должна быть выдана в том числе на право подачи и подписи документов</p>	заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.	документа.	<p>получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется.</p> <p>В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Справка, подтверждающая факт установления	Форма утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки,	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется	Предоставляется электронный образ всех страниц	В случае обращения за постановкой в очередь на

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	инвалидности или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом	подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»	подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	документа.	получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется.
Документы, подтверждающие право на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления	Медицинская справка о хроническом заболевании	Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту лично лечащим врачом или другими медицинскими работниками, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении.	Представляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется.
	Удостоверение многодетной семьи,	Форма утверждена Постановлением Правительства МО от 22.03.2011 №211/7	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия	Предоставляется электронный образ всех	В случае обращения за получением

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	удостоверение многодетной матери, удостоверение многодетного отца.	«О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 18.04.2008 №294/13 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной матери, многодетного отца»	копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	страниц документа.	компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.
	Постановление опеки об установлении опеки и попечительства над ребенком, постановление о передаче ребенка в приемную семью	Орган опеки и попечительства издает акт об установлении предварительной опеки (попечительства) над ребенком на срок до шести месяцев, исчисляемый со дня принятия акта Часть 5 статьи 12 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется.
	Удостоверение ЧАЭС	Форма удостоверения утверждена в соответствии с частью четвертой статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки,

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		катастрофы на Чернобыльской АЭС»			оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена Законом РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставля-

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
					<p>ется.</p> <p>В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.</p>
	Удостоверение беженца, выданное органами Федеральной миграционной службы	Форма удостоверения утверждена Постановлением Правительства РФ от 10 мая 2011 г. № 356 "Об удостоверении беженца"	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	<p>В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется.</p> <p>В случае обращения за</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
					получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.
	Справка, выданная территориальными органами внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооружённых конфликтов, выданная органами МЧС России, подтверждающая, что	По форме установленной ведомством, выдавшем справку	Представляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки,

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий				представляется оригинал для сверки.
	Заключение прокуратуры, правоохранительных органов	По форме установленной правоохранительными органами	Представляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
					стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.
	Справка из спецучреждения	По форме установленной учреждением	Представляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	<p>В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется.</p> <p>В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
					сверки.
	Справка из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа	Форма справки утверждена Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 N 120-ФЗ	Представляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.
	Заключение психолога из образователь-	По форме, установленной учреждением	Представляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех	В случае обращения за постановкой в

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	ного учреждения			страниц документа.	очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.
	Акт обследования семьи	Форма установлена Постановлением Губернатора МО от 17.04.2015 № 139-ПГ «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по раннему выявлению случаев нарушения прав и законных	Представляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки,

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		интересов детей и оказанию помощи семьям			оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки.
Договоры на приобретение путевки, на оказание услуг по организации отдыха детей и их оздоровления	Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки.	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	обязанностей				
Договоры на приобретение путевки, на оказание услуг по организации отдыха детей и их оздоровления	Кассовый чек	Первичный учетный документ, отпечатанный контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе, подтверждающий факт осуществления между пользователем и покупателем (клиентом) наличного денежного расчета и (или) расчета с использованием платежных карт, содержащий сведения об этих расчетах, зарегистрированных программно-аппаратными средствами контрольно-кассовой техники, обеспечивающими надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки.
Документ, подтверждающий оплату путевки	Квитанция к приходному кассовому ордеру	Форма утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	Платежное поручение с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении	Форма утверждена Банком России 19.06.2012 № 383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств»	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки.
	Отрывной талон к путевке	Форма утверждена Приказом Минфина РФ от 10.12.1999 № 90н «Об утверждении бланков строгой отчетности»	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки.
Документы, подтверждающие пребывание ребенка в организации отдыха и оздоровления детей	Акт выполненных работ	Акт должен содержать: наименование и подписи сторон; ФИО ребенка (детей); наименование места отдыха и оздоровления ребенка (детей); количество дней фактического пребывания; дату заезда; стоимость путевки.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки.
	Справка о доходах физического	Форма утверждена Приказом ФНС РФ от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех	Предоставляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	лица (форма 2-НДФЛ)	<p>Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления отдельных категорий детей</p> <p>Порядок исчисления порядок учета и исчисления среднедушевого дохода семьи для расчета размера компенсации стоимости путевок и для обеспечения бесплатными путевками для отдыха и оздоровления детей Постановление Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8</p>		страниц документа.	
	Выписка по вкладу	<p>Справка, по форме банка содержащая сведения о доходе</p> <p>Постановление Правительства Московской области от 12.03.2012</p>	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц	Предоставляется оригинал для сверки.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		№ 269/8		документа.	
	Справка о назначенной и выплаченной пенсии	Форма утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 5 мая 2000 года № 145	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки.

Приложение 15
к Административному
регламенту предоставления
Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги по
организации отдыха и
оздоровления отдельных
категорий детей

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления Государственной услуги**

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области
/многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления государственной услуги по организации отдыха и (или)
оздоровления отдельных категорий детей

Уважаемый(ая)

фамилия, имя, отчество

В соответствии с административным регламентом по предоставлению Государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по организации отдыха и (или) оздоровления отдельных категорий детей по следующим основаниям (нужное отметить):

- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;
- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
- Документы содержат подчистки и исправления текста;

- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Документы утратили силу;
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица ТСП, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 16
к Административному
регламенту предоставления
Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги по
организации отдыха и
оздоровления отдельных
категорий детей

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Государственная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственной услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 17
к Административному
регламенту предоставления
Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги по
организации отдыха и
оздоровления отдельных
категорий детей

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

возможность взаимодействия заявителя с государственными служащими (специалистами) в случае получения заявителем консультации на приеме в ТСП и МФЦ;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Государственной услуги через РПГУ;

возможность подачи заявления и получения результата получения Государственной услуги посредством РПГУ в МФЦ;

получение заявителем Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах ТСП и МФЦ, РПГУ, официальных сайтах Министерство в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону государственными служащими и специалистами ТСП и Министерство ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ;

обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;

транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Приложение 18
к Административному
регламенту предоставления
Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги по
организации отдыха и
оздоровления отдельных
категорий детей

**Требования к обеспечению доступности Государственной услуги
для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их жительства с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю – лицам с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) заявление подготавливается специалистами ТСП или специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за данное лицо.

7. Здание (помещение) ТСП, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ТСП, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) ТСП, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения ТСП и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ТСП и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В ТСП и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами ТСП и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получении результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 19
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
организации отдыха и оздоровления
отдельных категорий детей

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим	В течение 1 рабочего дня МФЦ (не включается в	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и <u>Приложении 13</u> к настоящему Административному регламенту за

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	личность	общий срок предоставления Государственной услуги).		исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписку о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		15 мин	<p>отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка	5 рабочих дней ТСП (начиная с первого календарного дня	5 минут	Специалист ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	комплектности документов	предоставления Государственной услуги)		соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и <u>Приложении 13</u> к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 минут	<p>решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. Заявитель (Представитель заявителя), уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае, если Заявителем</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>(Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»</p>

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ЕАИС СОЦ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 день	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	5 рабочих дней ТСП (начиная с первого календарного дня предоставления Государственной услуги)	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
ТСП/ЕАИС СОЦ	Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ.		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
ТСП ЕАИС СОЦ	Регистрация Заявления/отказ в приеме и регистрации документов (при подаче заявления через РПГУ)			<p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов: специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов: В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня,</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП	Определение необходимости направления межведомственных запросов при личном обращении в ТСП, через МФЦ и посредством РПГУ		15 минут	следующего за днем окончания сверки документов в МФЦ. В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление	5 рабочих дней (начиная с первого	20 минут	Специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	межведомственных запросов.	календарного дня предоставления Государственной услуги)		формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента
	Контроль предоставления результата запросов		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ.

4. Принятие решения

4.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП/МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) через ТСП, МФЦ	До 3 рабочих дней	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка решения		15 минут	При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в

Место выполнения процедуры/исполняемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП		5 минут	Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

**4.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя
(Представителем заявителя) посредством РПГУ**

Место выполнения процедуры/исползуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ о необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ.		20 минут	В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП, путем изменения статуса в личном кабинете Заявителя на РПГУ направляет уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	В течение 1 рабочего дня, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (Представителю заявителя) на РПГУ	15 минут	При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки документов подписывается специалистом МФЦ и заявителем (Представителем Заявителя), сканируется и направляется в ЕАИС СОЦ в день его формирования. Специалист МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью и печатью МФЦ и направляет

Место выполнения процедуры/исполняемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>вместе с оригиналами документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках, и оригиналом акта сверки курьерской службой в ТСП.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образцами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя), направляется в ЕАИС СОЦ.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка решения	1 рабочий день	15 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП		5 минут	Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

5. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
ТСП/ ЕАИС СОЦ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через МФЦ, посредством РПГУ	1 рабочий день (входит в срок принятия решения)	5 минут	Не позднее восьмого рабочего дня со дня регистрации заявления в ТСП: Уполномоченным должностным лицом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ направляется Решение в виде электронного документа, подписанного ЭП (при подаче Заявления через МФЦ и

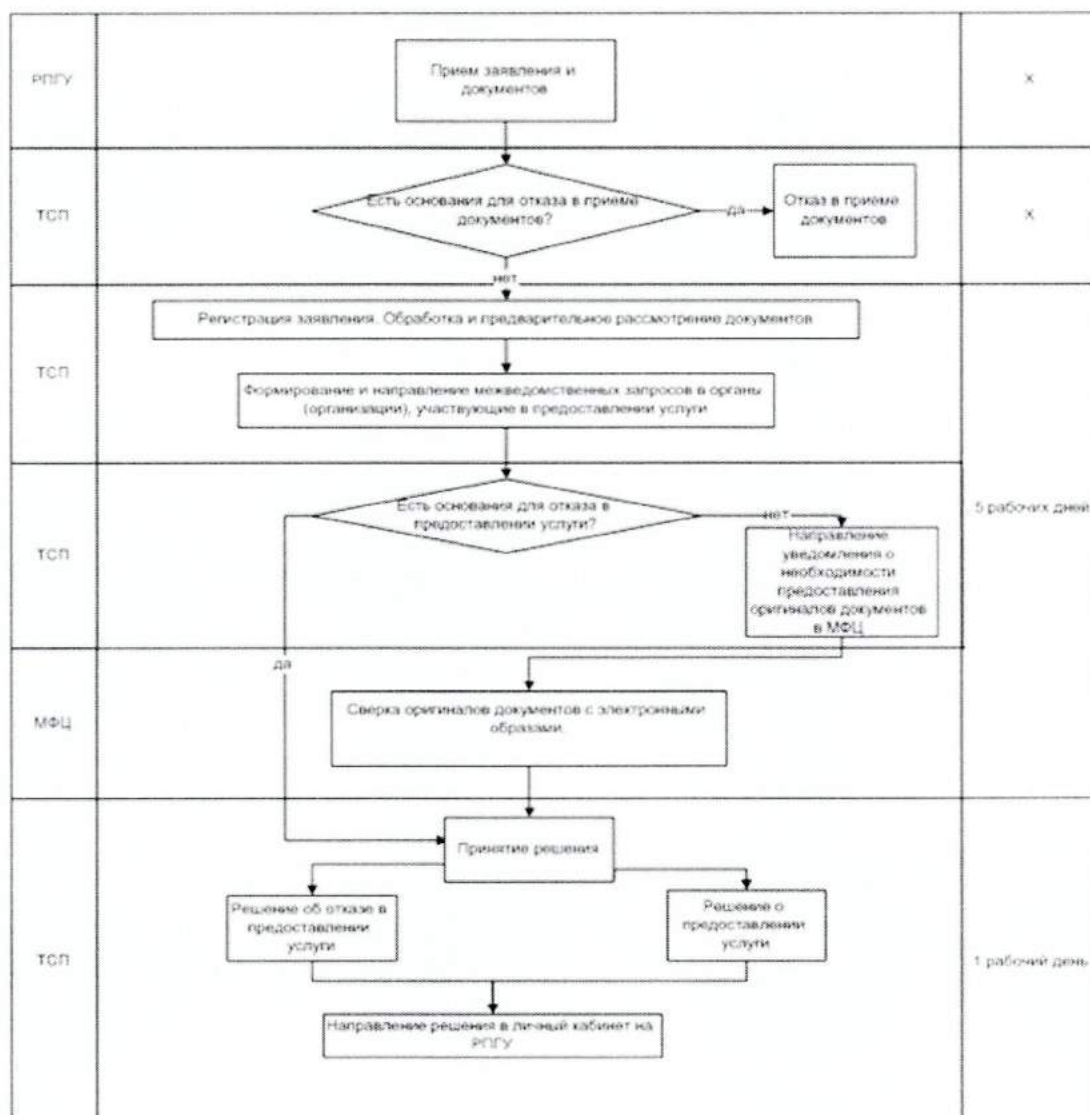
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
				наличии регистрации в ЕСИА, при подаче заявления посредством РПГУ).
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП - при обращении через ТСП	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	При обращении через ТСП Специалистом ТСП распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ, через МФЦ	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. Специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Приложение 20
к Административному
регламенту предоставления
Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги по
организации отдыха и
оздоровления отдельных
категорий детей

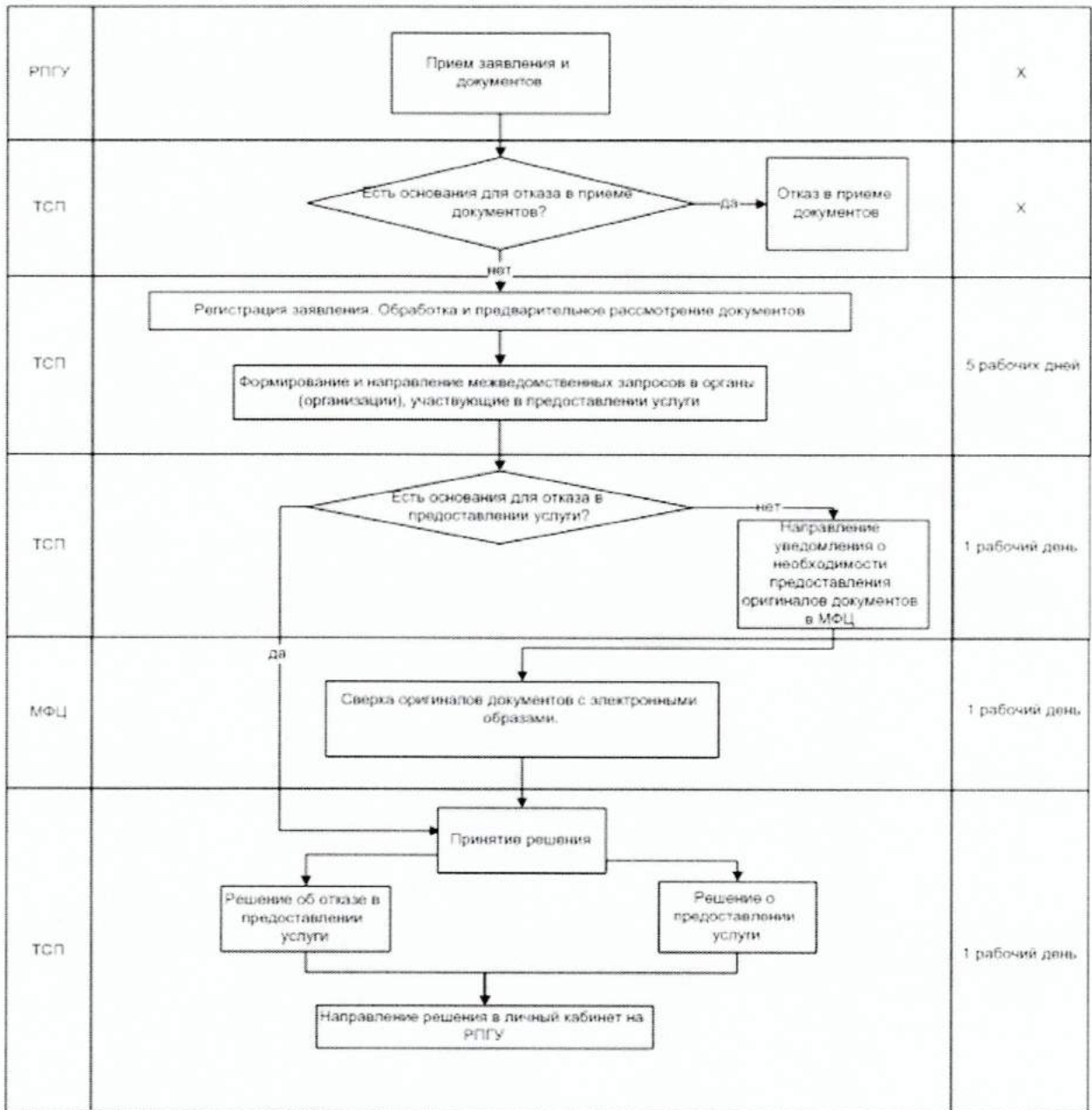
**Блок-схемы предоставления Государственной услуги по обращению за
предоставлением бесплатной путевки через РПГУ, МФЦ или ТСП**

Блок-схема предоставления Государственной услуги через РПГУ

Предоставление бесплатной путевки

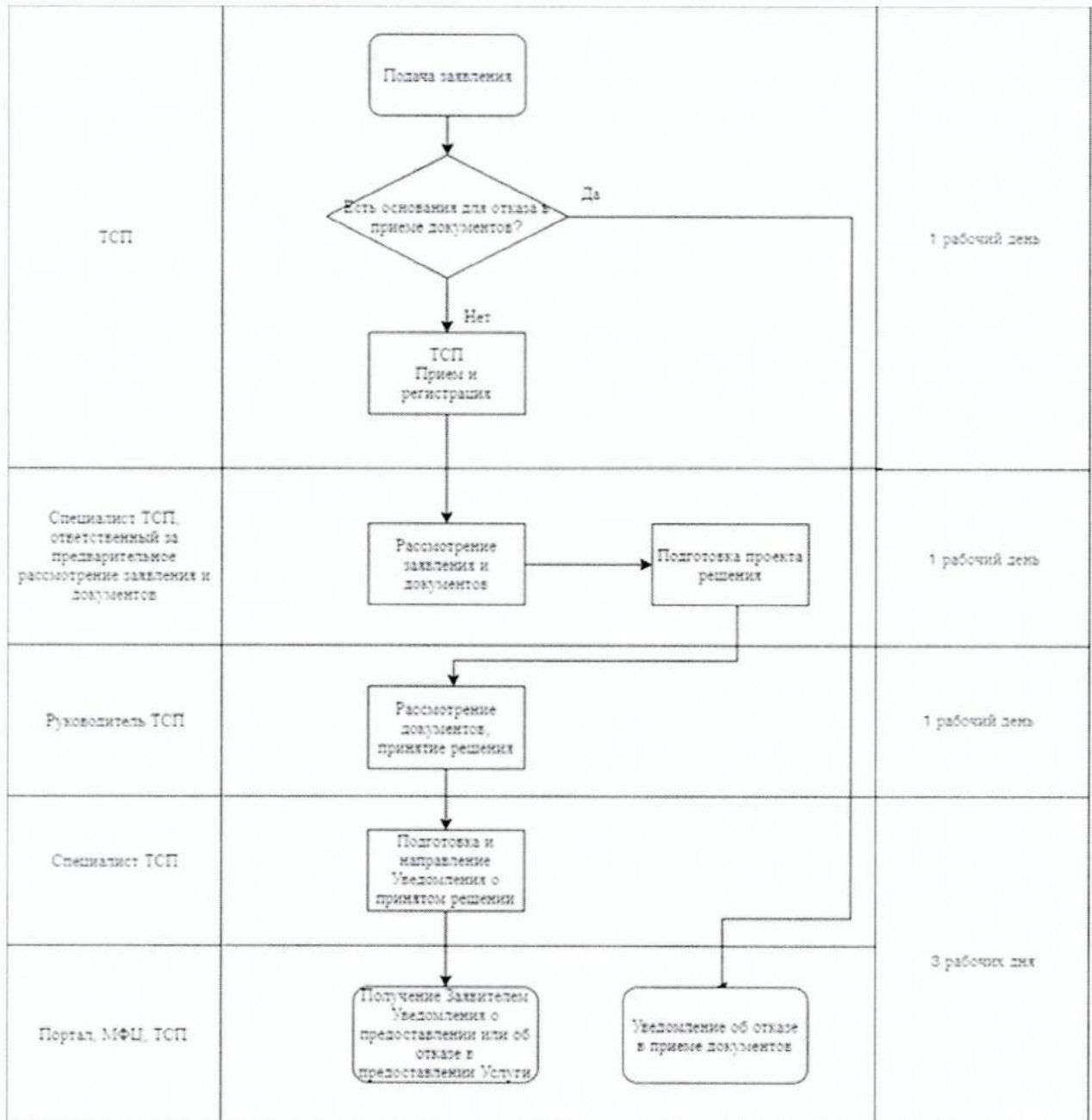


Компенсация стоимости путевки

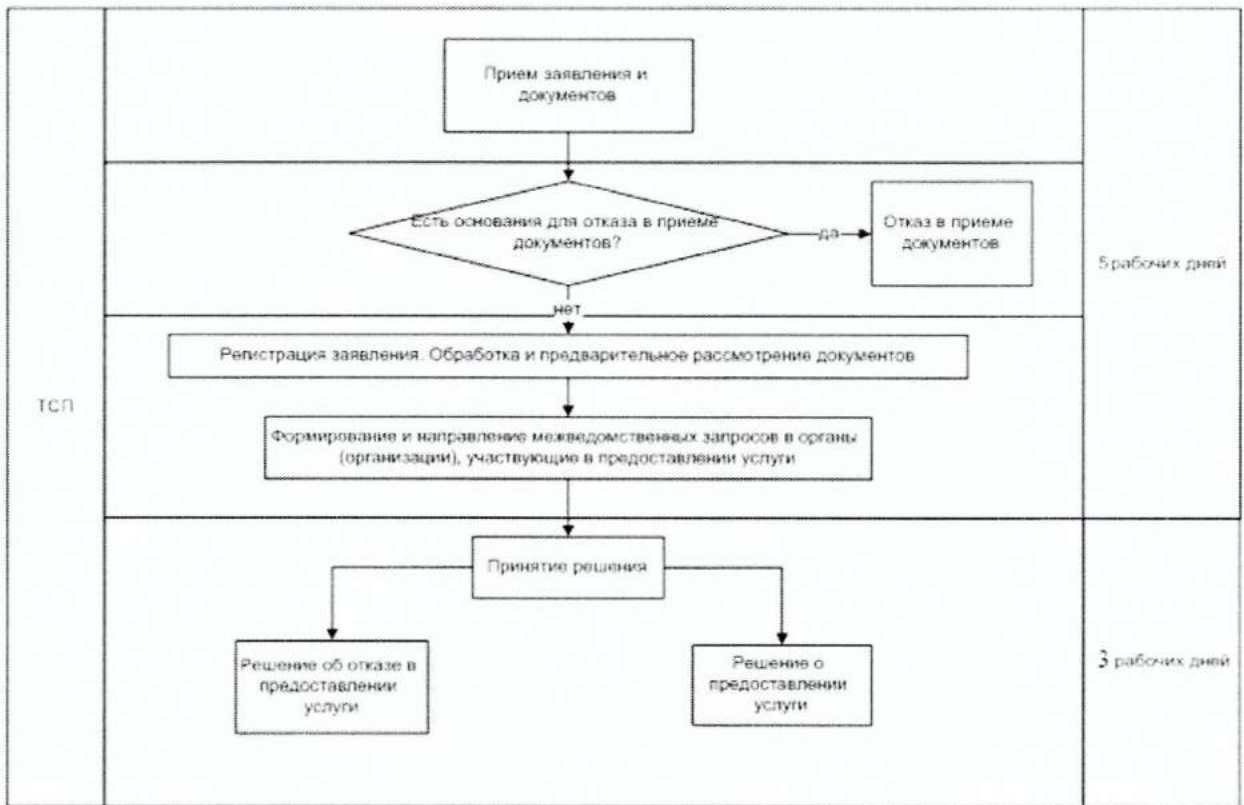


Блок-схема предоставления Государственной услуги через ТСП

Предоставление бесплатной путевки

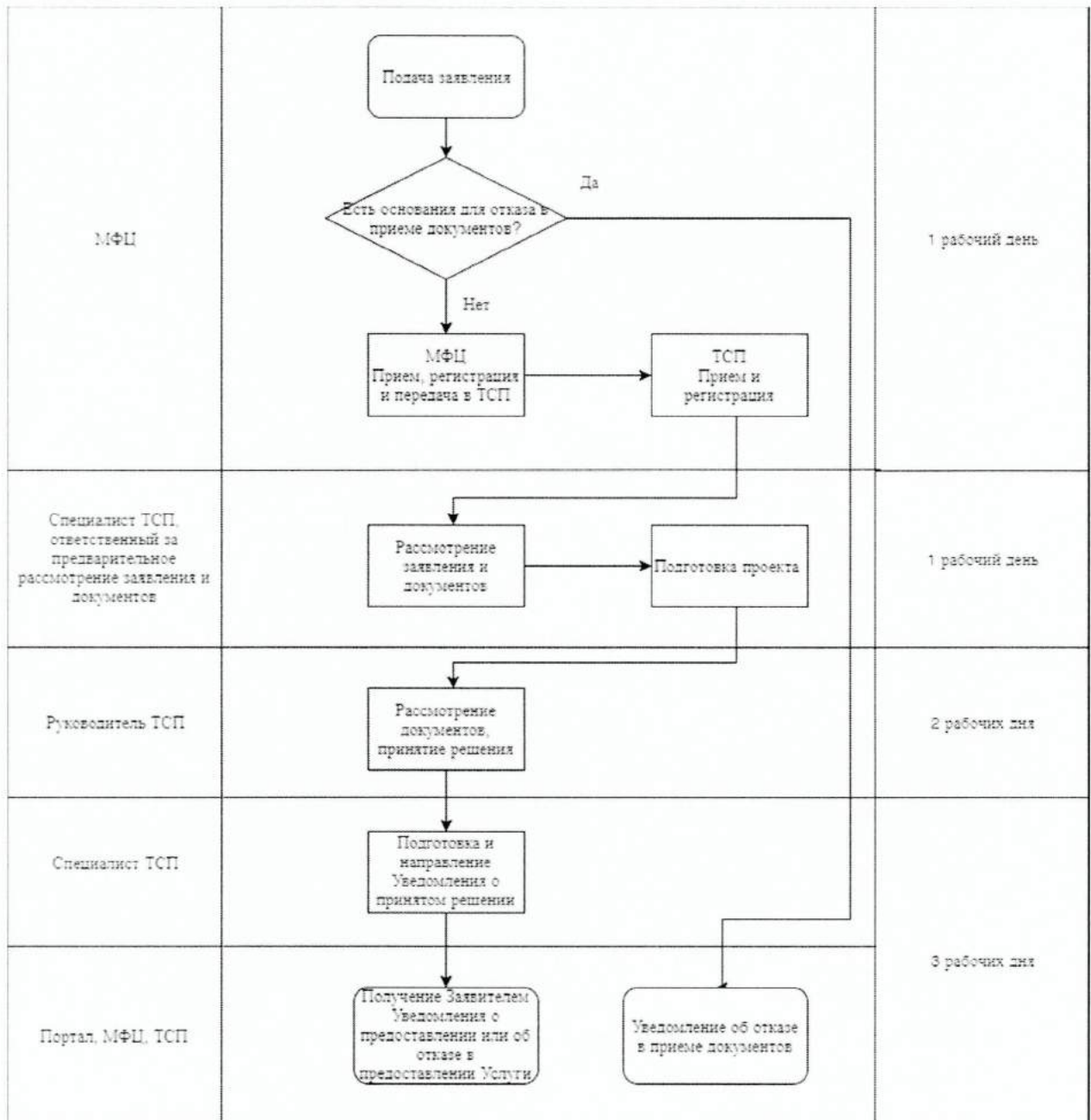


Компенсация стоимости путевки



Блок-схема предоставления Государственной услуги через МФЦ

Предоставление бесплатной путевки



Компенсация стоимости путевки

