



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.05.2018 № 19РВ-41

г. Москва

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей

В целях улучшения качества предоставления государственных услуг Министерством социального развития Московской области:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей, утвержденный распоряжением Министерства социального развития Московской области от 14.12.2017 № 19РВ-113 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей».

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

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию

002833

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 нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 14.05.18 № 19 РВ-41

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Административный регламент предоставления
Министерством социального развития Московской области
государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных
категорий детей

1) подраздел 3 «Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги» раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

**«3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
Государственной услуги**

3.1. Личный прием Заявителя (Представителя Заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, установленные организационно-распорядительным актом Министерства, размещенным на сайте Министерства <http://msr.mosreg.ru/> в сети Интернет.

Место нахождения Министерства: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1.

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

Телефон Министерства: 8(498) 602-84-50.

Факс Министерства: 8(498) 602-26-50 доб. 54088.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://msr.mosreg.ru/> (далее - сеть Интернет, сайт Министерства).

3.2. Сведения о ТСП, осуществляющих предоставление Государственной услуги (наименования ТСП, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Министерства, в государственной информационной системе

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.mosreg.ru (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Министерства, РПГУ, ЕПГУ.
- б) должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в ТСП;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ТСП, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.4. На РПГУ, ЕПГУ и сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- в) срок предоставления Государственной услуги;
- г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.5. Информация на РПГУ, ЕПГУ и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса ТСП Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;
- в) режим работы Министерства;
- г) режим работы ТСП;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу;
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства, ТСП.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Министерства, ТСП, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, ТСП.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное

лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Государственной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, ЕПГУ, сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.9. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.10. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Министерства, передает в МФЦ.

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, ЕПГУ, сайте Министерства и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами Министерства, ТСП, МФЦ осуществляется бесплатно.»;

- 2) в разделе II «Стандарт предоставления Государственной услуги»:

в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 подраздела 5 «Органы власти и организации, участвующие в оказании Государственной услуги» слова «приема, передачи» заменить словом «сверки»;

в подразделе 6 «Основания для обращения и результаты предоставления услуги»:

в пункте 6.5 слова «МФЦ либо» исключить;

в подпункте 6.6.2 пункта 6.6 слова «МФЦ либо» исключить;

в подразделе 7 «Срок регистрации заявления»:

пункт 7.1 признать утратившим силу;

пункт 7.3 изложить в следующей редакции:

«7.3 Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ, в том числе через МФЦ, до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. При подаче заявления посредством РПГУ, в том числе через МФЦ, после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день»;

в подразделе 8 «Срок предоставления Государственной услуги»:

пункт 8.2 признать утратившим силу;

подраздел 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем 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. документ, удостоверяющий личность 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 Представителя заявителя, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя;

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

10.3.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя; документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя.

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

10.5. 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.

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

в подразделе 12 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги»:

в пункте 12.3:

подпункт 12.3.2 признать утратившим силу;

подпункт 12.3.3 изложить в следующей редакции:

«12.3.3. При обращении посредством РПГУ, в том числе через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.»;

в подразделе 13 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги»:

в пункте 13.1:

в подпункте 13.1.2 слова «в период приостановки срока предоставления Государственной услуги в МФЦ» исключить;

в подпункте 13.1.4 слова «, в период приостановки срока предоставления Государственной услуги,» исключить;

в подразделе 16 «Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги»:

в пункте 16.1:

подпункт 16.1.2 изложить в следующей редакции:

«16.1.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

подпункты 16.1.3 – 16.1.9 признать утратившими силу;

подпункты 16.2.1 – 16.2.2 пункта 16.2 изложить в следующей редакции:

«16.2.1. Личный прием Заявителя (Представителя Заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП установленные организационно-распорядительным актом Министерства размещенным на сайте Министерства <http://msr.mosreg.ru/> в сети Интернет.

16.2.2. Заявитель (Представитель Заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, указанным в сети Интернет на сайте Министерства <http://msr.mosreg.ru/> .»;

в пункте 16.3:

в подпункте 16.3.1 третье предложение признать утратившем силу;

подпункт 16.3.2 изложить в следующей редакции:

«16.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕАИС СОЦ и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя).»;

пункт 17.2 подраздела 17 «Способы получения Заявителем (Представителем заявителя) результатов предоставления Государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ, в виде электронного документа (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА);

17.2.2. Через МФЦ – за исключением случая подачи Заявления через ТСП;

17.2.3. Через ТСП - в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.»;

в пункте 22.2 подраздела 22 «Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ» слова «на подачу Заявления» исключить;

3) раздел IV. «Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства, 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 руководитель Министерства и уполномоченные им должностные лица

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

24.4. Перечень лиц, осуществляющих Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, установлен внутренними организационно - распорядительным документом Министерства.

24.5. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, ТСП а также в форме внутренних проверок Министерства по жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц Министерства ТСП, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

24.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства (ТСП), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлеченных ГКУ МФЦ для повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных

технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

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

26.1. Должностные лица Министерства или 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 и законодательства Московской области.

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 ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства или ТСП, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года

№ 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель ТСП, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.5. Руководитель ТСП несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

27.1. 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 или ТСП, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги принимают 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 Министерства или ТСП порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

27.8. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе

предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем обращения в Министерство, в том числе по электронной почте Министерства, посредством РПГУ, МФЦ.»;

4) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Министерства участвующих в предоставлении Государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

28.1. Заявитель имеет право подать жалобу на неправомерные решения и (или) действия (бездействие) Министерства (ТСП), его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организации, привлеченные ГКУ МФЦ для повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее – привлеченные организации), их работников при предоставлении Государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой Государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой Государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

ж) отказ Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работника, привлеченных организации, их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой Государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

и) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой Государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

28.2. Требования подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (бездействие) Министерства (ТСП), его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченных организаций, их работников установлены Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

28.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство (ТСП), предоставляющее Государственную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом, либо в соответствующую администрацию муниципального образования Московской области, которая является учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также привлеченные организации.

28.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ТСП подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, предоставляющего Государственную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматриваются министром социального развития Московской области. Жалобы на решение и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действие (бездействие) работника МФЦ рассматриваются директором этого МФЦ, директором ГКУ МФЦ, уполномоченным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решение и действия (бездействие) работников привлеченных организаций подаются руководителям этих организаций.

28.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства (ТСП), должностного лица Министерства, руководителя Министерства (ТСП), государственного служащего Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства <http://msr.mosreg.ru/>, ЕПГУ gosuslugi.ru либо РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ gosuslugi.ru либо РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлеченных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ gosuslugi.ru либо РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя..

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством (ТСП), в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги). Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ, в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема запросов на предоставление Государственной услуги.

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

28.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.9 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.11. Жалоба, поступившая в Министерство (ТСП), предоставляющее Государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлеченные организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение, а в случае обжалования отказа Министерства

(ТСП), предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, привлеченной организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство (ТСП), учредителю МФЦ, в привлеченную организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство (ТСП), учредитель МФЦ, привлеченная организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

28.12. Заявитель может подать жалобу через МФЦ в Министерство и (или) привлеченную организацию в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или на адрес официальной электронной почты МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.13. Министерство (ТСП), а также учредители МФЦ, ГКУ МФЦ, МФЦ, привлеченные организации определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 28.11 и 28.12 настоящего Административного регламента.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28.13 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.15. Министерство (ТСП), МФЦ, привлеченные организации предоставляющие Государственную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (ТСП), МФЦ, привлеченных организаций, предоставляющих Государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (ТСП), МФЦ, привлеченных организаций, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

28.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

28.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.16 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Государственную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.18. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5) приложение 2 изложить в следующей редакции:

«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:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

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 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 РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

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

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.

»;

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

Перечень прилагаемых документов:

- _____

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 компенсации стоимости путевки. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право 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 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 РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

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 РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

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.

»;

7) приложение 4 изложить в следующей редакции:

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

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

Телефон Министерства: 8(498) 602-84-50.

Факс Министерства: 8(498) 602-26-50 доб. 54088.

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

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://msr.mosreg.ru/> (далее - сеть Интернет, сайт Министерства).

2. Территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области

Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП установленные организационно-распорядительным актом Министерства размещенным на сайте Министерства <http://msr.mosreg.ru/> в сети Интернет.

Сведения о территориальных структурных подразделениях Министерства, осуществляющих предоставление Государственной услуги (далее – ТСП) (наименования ТСП, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Министерства, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.mosreg.ru (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга.

3. Государственное казенное учреждение Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (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.

Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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.

8) приложение 5 изложить в следующей редакции:

«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. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Министерства, РПГУ, ЕПГУ.
- б) должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в ТСП;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ТСП, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

2. На РПГУ, ЕПГУ и сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

- в) срок предоставления Государственной услуги;
- г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3. Информация на РПГУ, ЕПГУ и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

4. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса ТСП Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;
- в) режим работы Министерства;
- г) режим работы ТСП Министерства;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу.
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.»;

9) приложение 14 изложить в следующей редакции:

«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 ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При под- тверждении 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	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ	Оригинал документа в МФЦ не представляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		регламенту	заявителя)		
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, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ТСП	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации	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 и снятия копии
	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии	Предоставляется электронный образ всех страниц	В случае обращения за постановкой в очередь на

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		<p>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 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»)</p>	<p>документа. Копия заверяется подписью специалиста ТСП.</p>	<p>паспорта РФ.</p>	<p>получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки и снятия копии</p>
	<p>Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика,</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста ТСП.</p>	<p>Предоставляется электронный образ всех страниц документа.</p>	<p>В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки,</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	мичмана; военного билета офицера 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)	организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495			оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки и снятия копии
	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	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста 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 ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»			оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки и снятия копии
Документ, удостоверяющий полномочия	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий и срок действия;	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста 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 ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		<p>Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность. 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. Доверенность должна быть выдана в том числе на право подачи и подписи документов</p>			получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки и снятия копии
Документ подтверждающий полномочия представителя	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия	Представляется электронный образ документа	В случае обращения за постановкой в очередь на

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
заявителя		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»	заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП		получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки и снятия копии
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом	Форма утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста ТСП и печатью ТСП	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	В случае обращения за постановкой в очередь на получения бесплатной путевки, оригинал для сверки не

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»			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, удостоверение многодетной матери, удостоверение многодетного отца.	Форма утверждена Постановлением Правительства МО от 22.03.2011 №211/7 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 18.04.2008 №294/13 «Об	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста ТСП и печатью ТСП	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной матери, многодетного отца»			оригинал для сверки и снятия копии
	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»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста ТСП и печатью 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 катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста ТСП и печатью 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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
					обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки и снятия копии
	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 ТСП и печатью 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,

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
					представляется оригинал для сверки и снятия копии
	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 ТСП и печатью 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 и снятия копии
	Справка, выданная	По форме установленной	Представляется	Предоставляется	В случае

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	территориальными органами внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооружённых конфликтов, выданная органами МЧС России, подтверждающая, что ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	ведомством, выдавшем справку	оригинал документа	электронный образ всех страниц документа.	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 и снятия копии
	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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
					путевки, оригинал для сверки не предоставляется. В случае обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки и снятия копии
	Справка из спецучреждения	По форме установленной учреждением	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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
					обращения за получением компенсации стоимости путевки, представляется оригинал для сверки и снятия копии
	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,

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
					представляется оригинал для сверки и снятия копии
	Заключение психолога из образовательного учреждения	По форме, установленной учреждением	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 и снятия копии

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	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 интересов детей и оказанию помощи семьям	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 и снятия копии
Договоры на приобретение путевки, на	Договором признается соглашение двух	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется	Предоставляется электронный образ всех страниц	Предоставляется оригинал для сверки.	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
оказание услуг по организации отдыха детей и их оздоровления	или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей	подписью специалиста ТСП и печатью ТСП	документа.		
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.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
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 и снятия копии
	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 и снятия копии
Документы, подтверждающие пребывание ребенка в организации отдыха и оздоровления детей	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 и снятия копии
	Акт выполненных работ	Акт должен содержать: наименование и подписи сторон; ФИО ребенка (детей); наименование места отдыха и оздоровления ребенка (детей);	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки и снятия копии

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		количество дней фактического пребывания; дату заезда; стоимость путевки.			
	Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ)	<p>Форма утверждена Приказом ФНС РФ от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@</p> <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</p>	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки и снятия копии

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При под- тверждении документов в МФЦ
		отдыха и оздоровления детей Постановление Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8			
	Выписка по вкладу	Справка, по форме банка содержащая сведения о доходе Постановление Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки и снятия копии
	Справка о назначенной и выплаченной пенсии	Форма утверждена <u>приказом</u> <u>Министерства юстиции</u> <u>Российской Федерации от 5 мая</u> <u>2000 года № 145</u>	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки и снятия копии

10) приложение 19 изложить в следующей редакции:

«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 (Представителем заявителя) в ТСП

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	личность, проверка комплектности документов	предоставления Государственной услуги)		для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 13 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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				лицом ТСП подписывается и 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.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 минут	<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. 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>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>В случае, если Заявителем (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.</p> <p>Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»</p>

1.2. 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	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

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)	5 рабочих дней ТСП (начиная с	15 минут	При поступлении электронных документов специалист ТСП, ответственный за прием и проверку

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	электронных документов, поступивших от МФЦ	первого календарного дня предоставления Государственной услуги)		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, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
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	<p>Определение необходимости направления межведомственных запросов при личном обращении в ТСП, через МФЦ и посредством РПГУ</p>		15 минут	<p>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».</p>

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 межведомственных запросов.	5 рабочих дней (начиная с первого календарного дня предоставления Государственной услуги)	20 минут	Специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет 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

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	До 3 рабочих дней	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
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 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.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

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

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) 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	15 минут	При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образцами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		уведомления Заявителю (Представителю заявителя) на РПГУ		<p>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 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 образами, 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	При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в 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».

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	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 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.

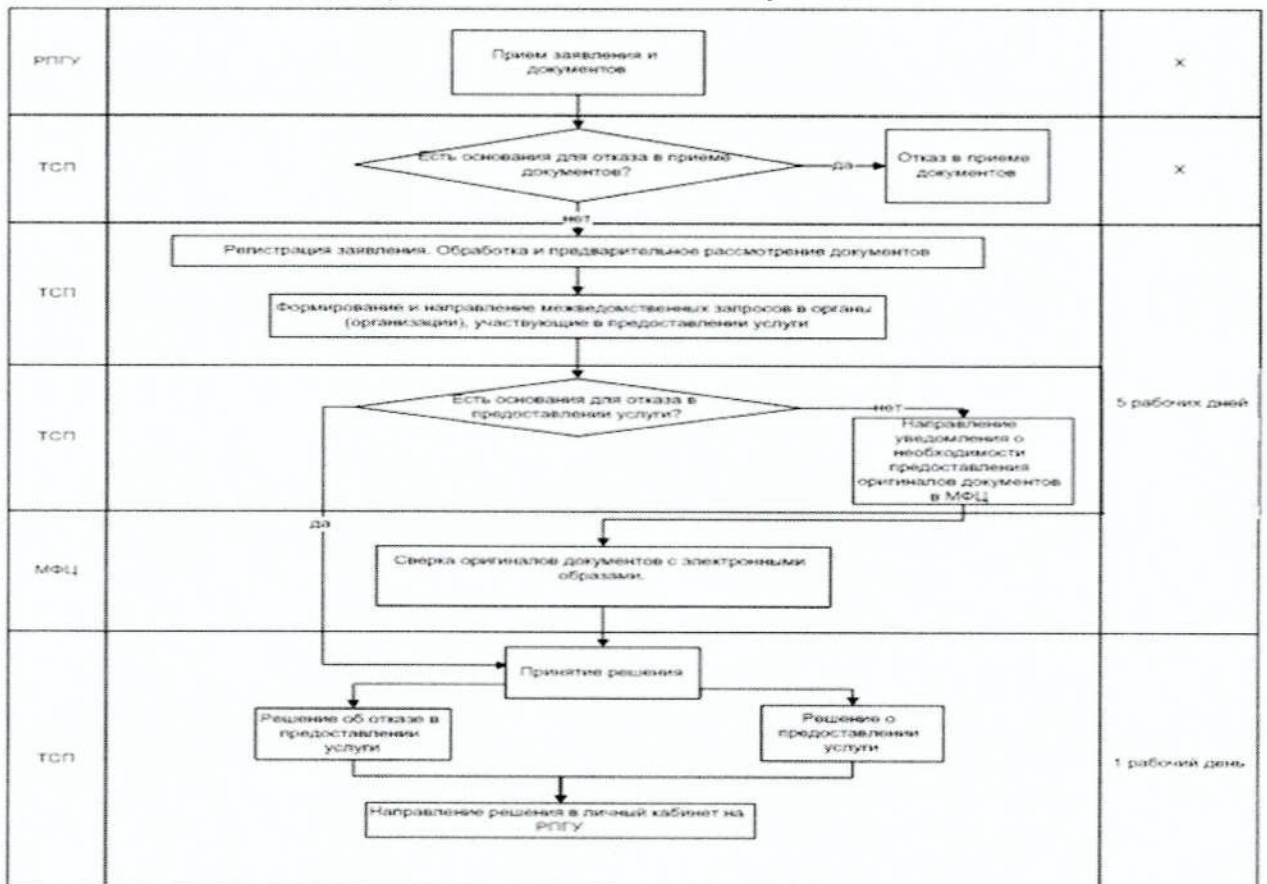
11) приложение 20 изложить в следующей редакции:

«Приложение 20

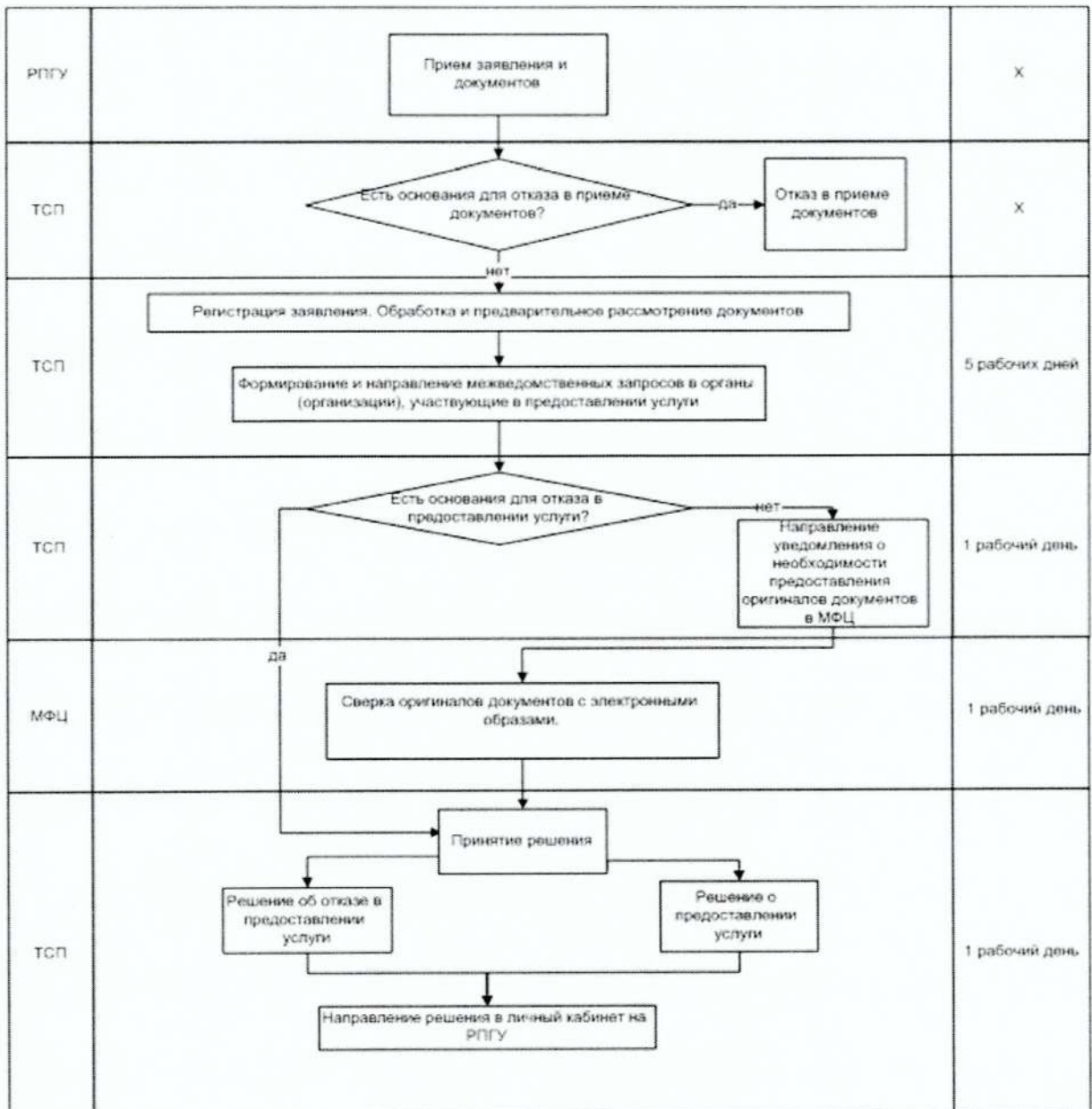
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей

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

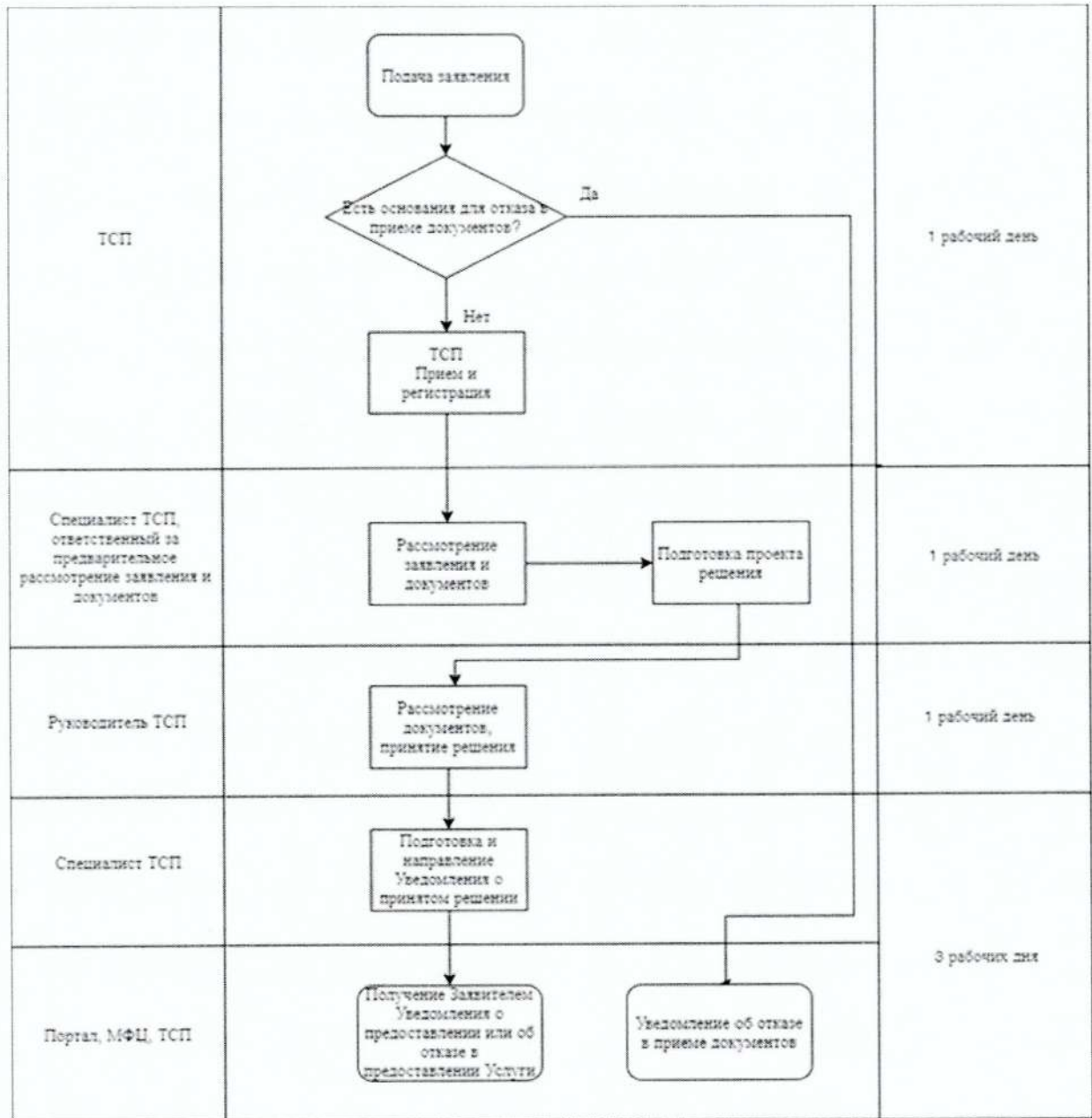


Компенсация стоимости путевки

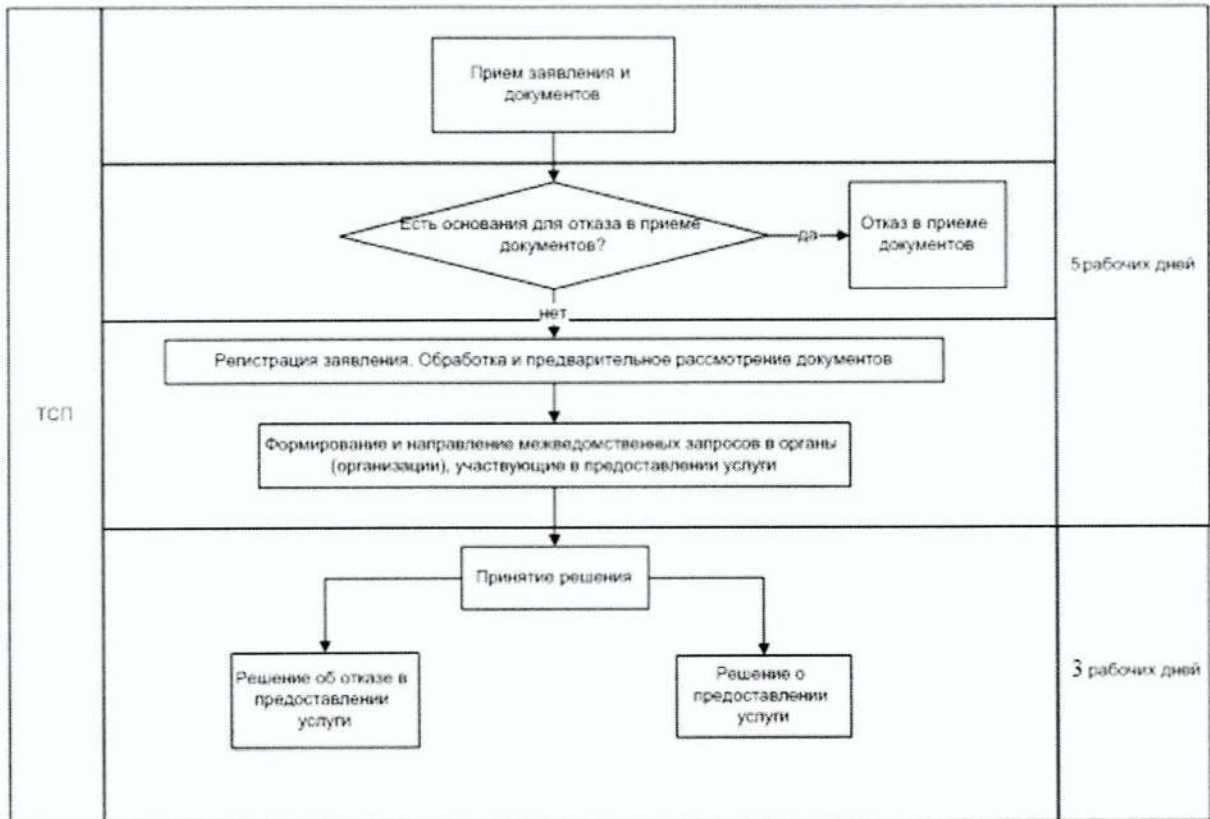


Блок-схема предоставления Государственной услуги через ТСП

Предоставление бесплатной путевки



Компенсация стоимости путевки



».