



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.11.2020 № 21РВ-174

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по предоставлению выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 27.06.2017 № 529/22 «Об утверждении Порядка предоставления выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», на основании протокола

004614

заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 02.11.2020 № 7:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по предоставлению выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования».

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 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»;

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

4. Признать утратившим силу:

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 14.12.2017 № 19РВ-114 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по предоставлению выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по

образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

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

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
10.11.2020 № 21РВ-174

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги по предоставлению выплаты на обучающегося,
предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для
посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной
организации Московской области или муниципальной образовательной
организации в Московской области, осуществляющей образовательную
деятельность по образовательным программам начального общего, основного
общего, среднего общего образования

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Круг Заявителей.....	6
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	10
4. Наименование Государственной услуги.....	10
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу	10
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	10
7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме	11
8. Срок предоставления Государственной услуги	11

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.....	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	16
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	16
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	16
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	17
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	18
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	18
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	20
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	21
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	22
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	25

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....25

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 26

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....26

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги..... 26

26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги..... 27

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, ТСП, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ ТСП, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ..... 28

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

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке33

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ35

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, должностных лиц Министерства, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ..... 35

ПРИЛОЖЕНИЕ 1..... 36

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 2..... 38

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	40
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	43
ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	46
ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ДОКУМЕНТАМ И ФОРМАМ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	55
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	58
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	58

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – Государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его должностных лиц), работников МФЦ, а также должностных лиц, работников территориальных структурных подразделений Министерства (далее соответственно – ТСП, работники ТСП).

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

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

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

1.3.4. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

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

2. Круг Заявителей

2.1. Лицом, имеющим право на получение Государственной услуги, является гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, в том числе беженец, имеющий место жительства в Московской области, являющийся одним из родителей (законных представителей) ребенка из многодетной семьи, имеющего место жительства в Московской области, обучающегося в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – обучающийся), либо его уполномоченный представитель, обратившийся в ТСП с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель) в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства <http://msr.mosreg.ru/> (далее – официальный сайт Министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на официальном сайте ТСП, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Министерства, ТСП, МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Министерства, ТСП, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. Должностным лицом, работником ТСП при непосредственном обращении Заявителя в ТСП;

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. 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;

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. Результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

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

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

3.6.7. Форма Заявления.

3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП дополнительно размещаются:

3.8.1. Полные наименования и почтовые адреса Министерства, ТСП;

3.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Министерства, ТСП;

3.8.3. Режим работы Министерства, ТСП, график работы должностных лиц Министерства, должностных лиц, работников ТСП;

3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

3.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.8.6. Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги, образец заполненного Заявления;

3.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления и получения Государственной услуги;

3.8.8. Текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3.8.9. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.8.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, должностных лиц, работников ТСП;

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

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, работник ТСП, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование ТСП.

Должностное лицо, работник ТСП обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса ТСП, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

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

Во время разговора должностные лица, работники ТСП обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо,

работника, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом, работником ТСП, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

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

3.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.10.4. О сроках предоставления Государственной услуги;

3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.10.6. Об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП, а также передает в МФЦ.

3.13. Министерство обеспечивает актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП и контролирует их наличие в МФЦ.

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

3.15. 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.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства, должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования».

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

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

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.3.1. Территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел – для получения сведений, подтверждающих место жительства обучающегося на территории Московской области.

5.3.2. Образовательными организациями – для получения сведений, подтверждающих обучение ребенка в образовательной организации.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

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

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

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

7.1. Заявление и документы, поданные посредством РПГУ, регистрируются в ТСП в день обращения, если поступили до 16.00 рабочего дня, и на следующий рабочий день, если поступили после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня обращения Заявителя.

8.2. Заявление подается Заявителем не позднее 5 декабря текущего календарного года.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства

в разделе Государственные услуги, официальном сайте ТСП, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

10.1.1. Заявление;

10.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. Удостоверение многодетной семьи (многодетной матери, многодетного отца) – в случае если сведения о выданных удостоверениях многодетной семьи (многодетной матери, многодетного отца) отсутствуют в Единой автоматизированной информационной системе «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» или Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

10.1.6. Согласие субъектов персональных данных, указанных в Заявлении, на обработку персональных данных.

10.2. Описание требований к документам и формам их представления приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. ТСП, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

10.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ТСП по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.1. В образовательных организациях – сведения, подтверждающие обучение ребенка в образовательной организации;

11.1.2. В территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения, подтверждающие место жительства обучающегося на территории Московской области.

11.2. Сведения о выданных удостоверениях многодетной семьи (многодетной матери, многодетного отца) получаются посредством Единой автоматизированной информационной системе «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» или Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

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

11.4. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

12.1.1. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

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

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

12.1.4. Предоставление документов, содержание которых не поддается прочтению;

12.1.5. Представление Заявления, не соответствующего форме Заявления, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

12.1.6. Подача Заявления позднее срока, указанного в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, принимается не позднее первого рабочего дня со дня обращения Заявителя и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня его принятия.

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Отсутствие у обучающегося места жительства в Московской области;

13.2.2. Нахождение обучающегося на полном государственном обеспечении;

13.2.3. Обеспечение обучающегося одеждой, форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

13.2.4. Лишение Заявителя родительских прав или ограничение Заявителя в родительских правах;

13.2.5. Объявление обучающегося полностью дееспособным;

13.2.6. Непредставление в МФЦ оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня соответствующего уведомления в Личном кабинете на РПГУ;

13.2.7. Повторное обращение за предоставлением Государственной услуги на обучающегося, на которого выплата в текущем календарном году уже была произведена;

13.2.8. Достижения одним или несколькими детьми из многодетной семьи совершеннолетия, если такая семья утрачивает статус многодетной и не имеет права на выплату;

13.2.9. Несоответствие оригиналов документов, представленных для сверки, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании Заявления, написанного в свободной форме, подав его непосредственно в ТСП или направив по адресу электронной почты ТСП. На основании поступившего Заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением Заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

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

16.2.4. Уведомление о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в МФЦ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Передача оригиналов документов, в том числе для сверки, в МФЦ осуществляется Заявителем в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления в Личном кабинете на РПГУ.

16.2.5. Работник МФЦ проводит сверку документов с электронными образами документов.

16.2.6. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить документы, указанные в подпункте 11.1 настоящего Административного регламента.

16.2.7. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии и фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт получения от Заявителя оригиналов документов.

16.2.8. Порядок, а также сроки передачи оригиналов документов из МФЦ в ТСП устанавливается соглашением о взаимодействии.

16.2.9. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги через Личный кабинет на РПГУ.

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

- а) сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.3. Способы получения результата Государственной услуги:

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

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

17.3.2. Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

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

19.1. ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения ТСП, МФЦ входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям ТСП, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ;

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

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

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

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

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

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

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

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

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

20.1.9. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, работниками ТСП при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

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

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

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

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

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

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра

электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2 Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) и Министерством и должна обеспечивать:

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

22.2.2. Передачу принятых от Заявителя документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС;

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

22.2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, о ходе выполнения Заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги;

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

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

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

22.5. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.5.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.5.2. По телефону МФЦ;

22.5.3. Посредством официального сайта МФЦ;

22.5.4. Посредством РПГУ.

22.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.6.1. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.6.2. Контактный номер телефона;

22.6.3. Адрес электронной почты (при наличии);

22.6.4. Желаемые дату и время получения документов.

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

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

22.7. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, работниками ТСП.

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

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

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

22.8.2. При выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.8.3. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

22.9. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

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

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

23.3.2. ТСП при получении заявления, указанного в подпункте 23.3.1 пункта 23.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги.

23.3.3. ТСП обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, на РПГУ.

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 пункта 23.3 настоящего подраздела.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

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

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника ТСП, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального

развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

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

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

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

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

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

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

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 №10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ

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

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

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

28.3.1. Нарушение срока регистрации Заявления;

28.3.2. Нарушение срока предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

28.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. Официального сайта Министерства, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

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

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

28.9. При удовлетворении жалобы Министерство, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, ТСП, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства

государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

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

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. Принятое по жалобе решение;

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

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.17. Министерство ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, обеспечивает:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

28.17.5. Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

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

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

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

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) ТСП можно подать в Министерство, а также Губернатору Московской области.

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных

органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется ТСП, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

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

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

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

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерство.

29.7. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения

по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

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

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги Министерством
социального развития Московской области выплаты на
обучающегося, предоставляемой многодетной семье на
приобретение одежды ребенку для посещения занятий на
период его обучения
в государственной образовательной организации
Московской области или муниципальной
образовательной организации
в Московской области, осуществляющей
образовательную деятельность по образовательным
программам начального общего, основного общего,
среднего общего образования, утвержденному
распоряжением Министерства социального развития
Московской области

10.11.2020 № ЗПРВ-174

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

В _____
(наименование территориального
структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области)
от _____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
_____,
телефон _____

Заявление

о предоставлении Государственной услуги

«Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя))

документ, удостоверяющий личность: _____
 серия _____ № _____ выдан: _____

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: _____
 серия _____ № _____ выдан: _____

прошу предоставить выплату на ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 обучающегося(ейся) в _____
 (образовательное учреждение, класс)

в размере 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек.

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	_____ _____
Банк	Наименование банка _____ ИНН _____ р/с _____ _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа – при подаче заявления через РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги Министерством
социального развития Московской области выплаты на
обучающегося, предоставляемой многодетной семье на
приобретение одежды ребенку для посещения занятий на
период его обучения
в государственной образовательной организации
Московской области или муниципальной
образовательной организации
в Московской области, осуществляющей
образовательную деятельность по образовательным
программам начального общего, основного общего,
среднего общего образования, утвержденному
распоряжением Министерства социального развития
Московской области

10.11.2020 № МРВ-174

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

РЕШЕНИЕ

о предоставлении выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

№ _____ « ____ » _____ 20__

(наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

рассмотрело заявление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя))

и приняло решение о предоставлении выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего

общего образования:

(фамилия, имя, отчество ребенка)
в размере 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги Министерством
социального развития Московской области выплаты на
обучающегося, предоставляемой многодетной семье на
приобретение одежды ребенку для посещения занятий на
период его обучения
в государственной образовательной организации
Московской области или муниципальной
образовательной организации
в Московской области, осуществляющей
образовательную деятельность по образовательным
программам начального общего, основного общего,
среднего общего образования утвержденному
распоряжением Министерства социального развития
Московской области

10.11.2020 № 21РВ-174

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

№ _____ « ____ » _____ 20__

(наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

рассмотрело заявление _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя))

и приняло решение об отказе в предоставлении выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования:

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

по следующим причинам:

Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
13.2.1.	отсутствие у обучающегося места жительства в Московской области	Указать основания такого вывода
13.2.2.	нахождение обучающегося на полном государственном обеспечении	Указать основания такого вывода
13.2.3.	обеспечение обучающегося одеждой, форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области	Указать основания такого вывода
13.2.4.	лишение Заявителя родительских прав или ограничение Заявителя в родительских правах	Указать основания такого вывода
13.2.5.	объявление обучающегося полностью дееспособным	Указать основания такого вывода
13.2.6.	непредставление в МФЦ оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня соответствующего уведомления в Личном кабинете на РПГУ	Указать основания такого вывода
13.2.7.	повторное обращение за предоставлением Государственной услуги на обучающегося, на которого выплата в текущем календарном году уже была произведена	Указать основания такого вывода
13.2.8.	достижения одним или несколькими детьми из многодетной семьи совершеннолетия, если такая семья утрачивает статус многодетной и не имеет права на выплату	Указать основания такого вывода
13.2.9.	несоответствие оригиналов документов, представленных для сверки, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ	Указать основания такого вывода
13.2.10	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведения, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать основания такого

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с Заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области
М.П.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
Министерством социального развития
Московской области выплаты на обучающегося,
предоставляемой многодетной семье на
приобретение одежды ребенку для посещения
занятий на период его обучения
в государственной образовательной организации
Московской области или муниципальной
образовательной организации
в Московской области, осуществляющей
образовательную деятельность по
образовательным программам начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

10.11.2020 № 21РВ-177

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

1. Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 04.07.2020).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303,

31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012,

8. «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

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

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

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

12. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

13. Постановление Правительства Московской области от 27.06.2017 № 529/22 «Об утверждении Порядка предоставления выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 27.06.2017, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 150, 15.08.2017, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 27.09.2017).

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

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

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги Министерством
социального развития Московской области выплаты на
обучающегося, предоставляемой многодетной семье на
приобретение одежды ребенку для посещения занятий на
период его обучения в государственной образовательной
организации Московской области или муниципальной
образовательной организации в Московской области,
осуществляющей образовательную деятельность по
образовательным программам начального общего, основного
общего, среднего общего образования, утвержденному
распоряжением Министерства социального развития
Московской области

10.11.2020 № 21РВ-147

**Описание требований к документам и формам представления документов,
необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала, в том числе для сверки документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала, в том числе для сверки документов в МФЦ
Заявление о предоставлении Государственной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма Заявления на РПГУ	X
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с 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»	Представляется электронный образ	X
	Паспорт гражданина СССР	Паспорт гражданина СССР оформлялся и выдавался в соответствии с Постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР» (действителен при наличии в нем фотографий по достижении установленного возраста - 25 и 45 лет); вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства	Представляется электронный образ	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала, в том числе для сверки документов в МФЦ
		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»).		
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется электронный образ	X
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета,	Представляется электронный образ	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала, в том числе для сверки документов в МФЦ
		утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»		
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена Приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Представляется электронный образ	X
	Свидетельство о рассмотрении	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О	Представляется электронный образ	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала, в том числе для сверки документов в МФЦ
	ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»		
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется электронный образ	X
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется электронный образ	X
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется электронный образ	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала, в том числе для сверки документов в МФЦ
	Российской Федерации	Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»		
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется электронный образ	X
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению	Представляется электронный образ	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала, в том числе для сверки документов в МФЦ
		государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»		
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185 ¹ Гражданского кодекса Российской Федерации	Представляется электронный образ доверенности	Представляется оригинал документа для сверки
Удостоверение многодетной семьи (многодетной матери, многодетного отца)		Форма удостоверения многодетной семьи (многодетной матери, многодетного отца) утверждена постановлением Правительства Московской области от 12.12.2017 № 1029/45 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи»	Представляется электронный образ удостоверения многодетной семьи (многодетной матери, многодетного отца)	X
Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия				

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала, в том числе для сверки документов в МФЦ
Сведения, подтверждающие обучение ребенка в образовательной организации		Сведения оформляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и должны содержать следующие данные: наименования образовательной организации, которой представлены сведения; фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения; наименование и фактический адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок; название класса; реквизиты документа (дата, номер)	X	Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе
Сведения, подтверждающие место жительства обучающегося на территории Московской области		Сведения оформляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и должны содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии); полная дата рождения; паспортные данные (при достижении 14-летнего возраста); адрес регистрации по месту жительства; дата формирования сведений;	X	Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала, в том числе для сверки документов в МФЦ
		сведения о гражданстве		
Сведения о выданных удостоверениях многодетной семьи (многодетной матери, многодетного отца)		Сведения оформляются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 12.12.2017 № 1029/45 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи»	X	Заявитель вправе представить оригинал данного документа по собственной инициативе

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги Министерством социального развития Московской области выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

10.11.2020 № 21РВ-174

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Государственных услуг**

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления выплаты на обучающегося, предоставляемой
многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его
обучения в государственной образовательной организации Московской области или
муниципальной образовательной организации в Московской области, которые
осуществляют образовательную деятельность по образовательным программам
начального общего, основного общего, среднего общего образования**

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставлении выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, которые осуществляют образовательную деятельность по

образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.2.	представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать основание такого вывода
12.1.3.	представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Указать основание такого вывода
12.1.4.	предоставление документов, содержание которых не поддается прочтению	Указать основание такого вывода
12.1.5.	представление Заявления, не соответствующего форме Заявления, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту	Указать основание такого вывода
12.1.6.	подача Заявления позднее срока, указанного пунктом 8.2 Административного регламента	Указать основание такого вывода
12.1.7.	некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать основание такого вывода
12.1.8.	представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основание такого вывода
12.1.9.	поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать основание такого вывода

Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.10.	документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу	Указать основание такого вывода
12.1.11.	подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать основание такого вывода

Дополнительно информируем:

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

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области
М.П.

(подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
Министерством социального развития Московской
области выплаты на обучающегося, предоставляемой
многодетной семье на приобретение одежды ребенку
для посещения занятий на период его обучения
в государственной образовательной организации
Московской области или муниципальной
образовательной организации
в Московской области, осуществляющей
образовательную деятельность по образовательным
программам начального общего, основного общего,
среднего общего образования, утвержденному
распоряжением Министерства социального развития
Московской области

10.11.2020 № 21РВ-177

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов	Заявление согласно Приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов принимается не позднее первого рабочего дня со дня обращения Заявителя, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	должностного лица ТСП и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня его принятия. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявление регистрируется в ВИС ТСП, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП, а также на РПГУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций. Направление межведомственных запросов	1 рабочий день (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении	Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса сведений у органов,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				органов, организаций	организаций и направляются межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запроса	5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Прием оригиналов документов, в том числе представляемых для сверки, необходимых для назначения Государственной	3 рабочих дня (после получения ответов на межведомственные информационные	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	Уведомление о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в МФЦ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Передача оригиналов документов, в том числе для

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	услуги	ые запросы)		Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>сверки, в МФЦ осуществляется Заявителем в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>При сверке оригиналов документов в МФЦ: при соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и Заявителем, сканируется и направляется в ВИС ТСП в день его формирования; при несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем, направляется в ВИС ТСП.</p> <p>В случае, если Заявителем переданы оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 11 Административного регламента, работник МФЦ направляет их вместе с Актом сверки курьерской службой в ТСП в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии</p>
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день	15 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги (по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту) или об отказе в ее предоставлении (по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту). Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>

5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в Заявителю, получение Заявителем результата.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП, Личном кабинете на РПГУ</p>