УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства социального развития

Московской области

От 01.12.2017 № 19РВ-100

**Административный регламент**

по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

Оглавление

[Термины и определения 5](#_Toc498507429)

[I. Общие положения 5](#_Toc498507430)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 5](#_Toc498507431)

[2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги 6](#_Toc498507432)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги 6](#_Toc498507433)

[II. Стандарт предоставления Государственной услуги 7](#_Toc498507434)

[4. Наименование Государственной услуги 7](#_Toc498507435)

[5.Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги 7](#_Toc498507436)

[6. Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги 8](#_Toc498507437)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги 9](#_Toc498507438)

[8. Срок предоставления Государственной услуги 10](#_Toc498507439)

[9. Правовые основания предоставления Государственной услуги 10](#_Toc498507440)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 11](#_Toc498507441)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 13](#_Toc498507442)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 14](#_Toc498507443)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги 15](#_Toc498507444)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 16](#_Toc498507445)

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги 16](#_Toc498507446)

[16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Государственной услуги 16](#_Toc498507447)

[17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Государственной услуги 19](#_Toc498507448)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 20](#_Toc498507449)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга 20](#_Toc498507450)

[20. Показатели доступности и качества Государственной услуги 20](#_Toc498507451)

[21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме 20](#_Toc498507452)

[22.Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ 21](#_Toc498507453)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 22](#_Toc498507454)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги 22](#_Toc498507455)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента 23](#_Toc498507456)

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами государственными гражданскими служащими и работниками ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений 23](#_Toc498507457)

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты, качества и порядка предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги 24](#_Toc498507458)

[26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Минсоцразвития за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги 25](#_Toc498507459)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 27](#_Toc498507460)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов ТСП, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги 28](#_Toc498507461)

[28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 28](#_Toc498507462)

[VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги 32](#_Toc498507463)

[29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги 32](#_Toc498507464)

[Приложение 1 36](#_Toc498507465)

[Термины и определения 36](#_Toc498507466)

[Приложение 2 39](#_Toc498507467)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социального развития Московской области, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги 39](#_Toc498507468)

[Приложение 3 42](#_Toc498507469)

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги 42](#_Toc498507470)

[Приложение 4 44](#_Toc498507471)

[Форма решения о предоставлении Государственной услуги 44](#_Toc498507472)

[Приложение 5 46](#_Toc498507473)

[Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги 46](#_Toc498507474)

[Приложение 6 48](#_Toc498507475)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги 48](#_Toc498507476)

[Приложение 7 50](#_Toc498507477)

[Форма заявления 50](#_Toc498507478)

[Приложение 8 52](#_Toc498507479)

[Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 52](#_Toc498507480)

[Приложение 9 69](#_Toc498507481)

[Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 69](#_Toc498507482)

[Приложение 10 71](#_Toc498507483)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга 71](#_Toc498507484)

[Приложение 11 73](#_Toc498507485)

[Показатели доступности и качества Государственной услуги 73](#_Toc498507486)

[Приложение 12 75](#_Toc498507487)

[Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями 75](#_Toc498507488)

[Приложение 13 77](#_Toc498507489)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги 77](#_Toc498507490)

[Приложение 14 94](#_Toc498507491)

[Блок-схема предоставления Государственной услуги 94](#_Toc498507492)

#

# Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем, Административном регламенте по предоставлению государственной услуги предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством) (далее – Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

# I. Общие положения

1. **Предмет регулирования Административного регламента**
	1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством) (далее – Государственная услуга), 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 исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития), должностных лиц, государственных служащих Минсоцразвития и территориальных структурных подразделений Минсоцразвития (далее – ТСП).
2. **Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**
	1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, состоящие
	на учете в налоговых органах Московской области, закупившие путевки для отдыха и оздоровления детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством) (далее – Заявитель).
	2. Лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, обращаются за частичной компенсацией стоимости путевок для отдыха и оздоровления детей (далее – компенсация стоимости путевок), только в случае, если дети их работников, для которых были закуплены путевки, зарегистрированы по месту жительства в Московской области.
	3. Частичной компенсации подлежит 50 процентов расходов Заявителя на закупку каждой путевки, но не более величин, установленных для компенсации одной путевки по различным видам организаций отдыха и оздоровления детей. Расходы Заявителя на закупку каждой путевки не могут быть менее 90 процентов от полной стоимости путевки.
	4. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее – представитель Заявителя).
	5. Государственная услуга предоставляется Заявителю, если обращение
	за Государственной услугой последовало не позднее двух месяцев после окончания срока действия путевки.
3. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**
	1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Минсоцразвития, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в [приложении 2](#Par299)
	к настоящему Административному регламенту.
	2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в [приложении 3](#Pr3) к настоящему Административному регламенту.

# II. Стандарт предоставления Государственной услуги

1. **Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством).

1. **Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги**
	1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсоцразвития.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ТСП, расположенное по месту постановки Заявителя на учет в налоговых органах Московской области. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Минсоцразвития обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП, в том числе на базе МФЦ или посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в приложении 2
	к настоящему Административному регламенту.
	2. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации,
	за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.
	3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП
	взаимодействует с:
		1. Территориальными отделами управления Федеральной налоговой службы по Московской области – по вопросам получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ)/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).
		2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объекте недвижимого имущества, используемого в целях обеспечения отдыха детей и их оздоровления,
		на праве собственности из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).
		3. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата.
		4. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Московской области.
1. **Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги**
	1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в ТСП, в том числе посредством РПГУ или через МФЦ, за получением частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и оздоровления детей.
	2. Результатом предоставления Государственной услуги является:
		1. Решение о предоставлении Государственной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).
		2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).
	3. Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП, направляется специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ) посредством Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ). В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле, в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП.
	4. При условии указания Заявителем (представителем Заявителя) соответствующего способа получения результата в Заявлении, результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:
		1. Через МФЦ - в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителя ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
		2. Через ТСП - в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителя ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП либо через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
	5. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ЕАИС СОЦ.
2. **Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги**
	1. Заявление, поданное через ТСП на предоставление Государственной услуги, регистрируется в день подачи Заявления в ТСП.
	2. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в ТСП в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.
	3. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.
3. **Срок предоставления Государственной услуги**
	1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более
	8 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.
	2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) в день получения в личном кабинете на РПГУ, решения о предоставлении Государственной услуги уведомляется о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ в срок не более 1 рабочего дня с момента получения настоящего уведомления изменением текущего статуса на РПГУ.

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

* 1. В общий срок предоставления Государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.
1. **Правовые основания предоставления Государственной услуги**
	1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:
		1. Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».
		2. Постановление Правительства Московской области от 12.03.2012
		№ 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области».
	2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**
	* 1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя представляется следующие обязательные документы:
		2. Расчет частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей, по форме утвержденный постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области».
		3. Списки детей, по форме утвержденной постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области».
		4. Документ, подтверждающий пребывание каждого ребенка в организации отдыха и оздоровления детей.
	1. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя), закупившего путевки для детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся у Заявителя на праве собственности, аренды, безвозмездного пользования дополнительно к документам, представленным в пункте 10.1 предоставляется:
		1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости, используемый в целях обеспечения отдыха детей и их оздоровления, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.
	2. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя), закупившего путевки для детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством) дополнительно к документам, представленным в [пункте 10.1](#Raz10), предоставляются:
		1. Документ, подтверждающий оплату Заявителем не менее
		90 процентов от полной стоимости каждой путевки.
		2. Договор на приобретение путевки (ок), либо на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей.
	3. В случае частичной оплаты стоимости путевки за счет средств родителей (законных представителей) дополнительно к документам, представленным в [пункте 10.1](#Raz10), предоставляется:
		1. Документ, подтверждающий оплату родителем (законным представителем) не более 10 процентов от полной стоимости путевки с указанием оплаченной суммы.
	4. В случае обращения непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в [пункте 10.1](#Raz10) настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
	5. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем по форме приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
		1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
	6. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в [подпункте 10.1](#Raz10) настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
		1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (форма Заявления приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту).
		2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
		3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
	7. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления, подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
		1. Заявление, подписанное представителем Заявителя, форма Заявления приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
		2. Документ, удостоверяющего личность представителя Заявителя.
		3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
	8. Описание документов приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
3. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций**
	1. Для предоставления Государственной услуги ТСП запрашиваются следующие документы (сведения):
		1. В структурных подразделениях Федеральной налоговой службы России:

в случае обращения от имени юридического лица - выписку из ЕГРЮЛ;

в случае обращения от имени индивидуального предпринимателя - выписку из ЕГРИП.

* + 1. Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области - из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.
		2. Сведения, подтверждающие наличие у Заявителя недвижимого имущества, используемого в целях обеспечения отдыха детей и их оздоровления, на праве собственности - из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

выписку (сведения) из ЕГРН на объекты недвижимости, используемые в целях обеспечения отдыха детей и их оздоровления.

* 1. Документы, указанные в пп. 11.1.1 и пп.11.1.2 могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе, при условии их выдачи Заявителю (представителю Заявителя) не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.
	2. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представление документов и информации, указанных в пунктах 11.1 и 11.2 к настоящему Административному регламенту.
	3. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:
		1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсоцразвития.
		2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
		3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		4. Документы содержат подчистки и исправления текста.
		5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
		6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
		8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
	2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
		1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
		2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
	3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту:
		1. При обращении в ТСП решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
		2. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
		3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
2. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги**
	1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:
		1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
		2. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.
		3. Наличие в списке детей сведений о детях работников, в отношении которых была произведена компенсация в текущем календарном году.
		4. Отсутствие у юридического лица или у индивидуального предпринимателя регистрации в налоговых органах Московской области.
		5. Отсутствие у ребенка, включенного в список, места жительства на территории Московской области.
		6. Обращение за предоставлением Государственной услуги поступило позднее двух месяцев после окончания срока действия путевки.
		7. Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов.
		8. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.
		9. Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для сверки в МФЦ не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.
	2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления написанного в свободной форме, направленного по адресу электронной почты ТСП или обратившись в ТСП лично.
	3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.
3. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**
	1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
4. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги**
	1. Государственные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.
5. **Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Государственной услуги**
	1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в ТСП:
		1. Личный прием Заявителя (представителя Заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема, указанные в [приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.
		2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием заранее по контактным телефонам, указанным в приложении 2
		к настоящему Административному регламенту.
		3. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом ТСП и затем подписывается Заявителем (представителем Заявителя).
		4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
		5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста ТСП. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.
		6. Специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).
		7. Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.
	2. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ:
		1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
		2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ и затем подписывается в присутствии работника МФЦ Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подписание документов.
		3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
		4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.
		5. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).
		6. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.
		7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.
		8. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).
		9. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, предусмотренном в пункте 16.3 настоящего Административного регламента.
	3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ:
		1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление с использованием электронной формы Заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
		2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
		3. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕАИС СОЦ.
6. **Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Государственной услуги**
	1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:
		1. Через личный кабинет на РПГУ.
		2. По электронной почте.
		3. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».
	2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:
		1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
		2. Через МФЦ - в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
		3. Через ТСП - в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе ТСП при подаче Заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
	3. Для получения результата Государственной услуги в ТСП или МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.
7. **Максимальный срок ожидания в очереди**
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.
8. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.
9. **Показатели доступности и качества Государственной услуги**
	1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.
	2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.
10. **Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**
	1. В электронной форме документы, указанные в [пункте 10](#Raz10) Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
	2. При подаче документы, указанные в [пункте 10](#Raz10) настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
	3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
	4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
11. **Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**
	1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
	2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

* 1. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

* 1. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.
	2. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении
	15 минут с назначенного времени приема.
	3. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
	4. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.
	5. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ
	«О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
	6. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ МО МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

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

* 1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

4) принятие решения;

5) направление (выдача) результата.

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
	2. Блок-схемы предоставления Государственной услуги приведены в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами государственными гражданскими служащими и работниками ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**
	1. Контроль за соблюдением должностными лицами Минсоцразвития, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:
		1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль).
		2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.
	2. Текущий контроль осуществляет министр социального развития Московской области (далее – министр) и уполномоченные им должностные лица.
	3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Министром для контроля за исполнением правовых актов Минсоцразвития.
	4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016
	№ 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
2. **Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты, качества и порядка предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги**
	1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцразвития, а также в форме внутренних проверок Минсоцразвития по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцразвития, участвующих в предоставлении Государственной услуги.
	2. Порядок осуществления Текущего контроля Минсоцразвития устанавливается министром.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Минсоцразвития положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.
	4. Плановые проверки Минсоцразвития или должностного лица Минсоцразвития проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.
	5. Внеплановые проверки Минсоцразвития или должностного лица Минсоцразвития проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области – министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
	6. Внеплановые проверки Минсоцразвития проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.
	7. Должностными лицами Минсоцразвития, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители ТСП, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.
3. **Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Минсоцразвития за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**
	1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты ТСП ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Минсоцразвития осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области
	от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
		1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Должностными лицами Минсоцразвития, ТСП ответственными за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Минсоцразвития, ТСП.
1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
	1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;

тщательность.

* 1. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Минсоцразвития (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.
	2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.
	3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсоцразвития (ТСП) порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
	5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсоцразвития (ТСП) индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минсоцразвития (ТСП) и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.
	6. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минсоцразвития (ТСП) 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.
	7. Заявители (представителя Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов ТСП, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**
	1. Заявитель имеет право обратиться в Минсоцразвития, ТСП, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации Заявления, установленного Административным регламентом;
3. нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
4. требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
6. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
7. требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
8. отказ должностного лица ТСП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,
	с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минсоцразвития, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в ТСП, Минсоцразвития.
	3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
	2. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития, ТСП, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

* 1. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития, ТСП подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
	2. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

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

* 1. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Минсоцразвития, ТСП подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Минсоцразвития, ТСП жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя). При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
	2. По результатам рассмотрения жалобы Минсоцразвития, ТСП принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя (представителю Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития, ТСП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
	3. Минсоцразвития, ТСП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке, а также в Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития, ТСП.
	2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

1. **Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

Термины и определения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Административный регламент | Административный регламент предоставления Государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством) |
| ГКУ МО «МФЦ»  | Государственное казенное учреждение Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| Государственная услуга | Государственная услуга по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством) |
| ЕАИС СОЦ  | Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ) |
| ЕГРИП  | Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей |
| ЕГРЮЛ  | Единый государственный реестр юридических лиц |
| ЕГРН | [Единый Государственный реестр недвижимости](http://smway.ru/egrn/) |
| 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» |
| Заявление  | запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| Заявитель | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги |
| ИС  | информационная система |
| Личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ |
| Место жительства | жилое помещение, в котором гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства |
| Минсоцразвития | Министерство социального развития Московской области |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ  | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг в Московской области |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области |
| Организация отдыха детей и оздоровления | организации сезонного действия или круглогодичного действия независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления |
| Органы власти  | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг |
| Представитель Заявителя | лицо, представляющее интересы Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия |
| РПГУ | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» | сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления |
| Сеть Интернет  | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» |
| ТСП  | территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате |
| Электронный документ  | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью  |
| Электронный образ документа | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,** **контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социального развития Московской области, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

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

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

График работы:

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

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

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

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

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

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

1. Контакты ТСП с указанием зон обслуживания, приведены на сайте Минсоцразвития по адресу:

<http://msr.mosreg.ru/struktura/organizatsii/spravochnik-kontaktov-territorialnykh-strukturnykh-podrazdeleniy/>

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

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

1. ГКУ МО «МФЦ» (не осуществляет прием документов от Заявителей (представителей Заявителей) на предоставление Государственной услуги).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

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

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

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

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

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

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

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

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

а) на официальном сайте Минсоцразвития (ТСП) – msrmo.mosreg.ru;

б) на официальном сайте МФЦ mfc.mosreg.ru;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

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

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов ТСП и МФЦ;

б) график работы ТСП и МФЦ;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;

д) текст Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

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

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

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

Решение о предоставлении государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 рассмотрело заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юр. лица/индивидуального предпринимателя)*

и в соответствии постановлением Правительства Московской области
от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области» приняло решение о предоставлении частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и оздоровления детей в Московской области в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

 рассмотрело заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество Заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юр. лица/индивидуального предпринимателя)*

и в соответствии Постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области» приняло решение отказать в предоставлении частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и оздоровления детей в Московской области по следующей причине:

* Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
* Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.
* Наличие в списке детей сведений о детях работников, в отношении которых была произведена компенсация в текущем календарном году.
* Отсутствие у юридического лица или у индивидуального предпринимателя регистрации в налоговых органах Московской области.
* Отсутствие у ребенка, включенного в список, места жительства на территории Московской области.
* Обращение за предоставлением Государственной услуги поступило позднее двух месяцев после окончания срока действия путевки.
* Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов.
* Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.
* Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ
«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
3. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, №31, ст.4179).
4. Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», 18.01.2006, № 7).
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012
№ 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35,
 ст. 4829).
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
7. Постановлением 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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011).
8. Постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012
№ 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 9, 21.03.2012).
9. 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» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013; «Информационный вестник Правительства Московской области» № 13, 25.10.2013).
10. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006).

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

## Форма заявления

В Министерство социального развития

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Организации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на получение частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и оздоровления детей в Московской области

 (юридические лица или индивидуальные предприниматели)

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Банковские реквизиты:

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ОГРН (ИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Полное наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Корреспондентский счет банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая численность детей работников Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выделить за счет средств бюджета Московской области средства на частичную компенсацию стоимости закупленных путевок на отдых и оздоровление детей в
сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_ коп.

Общее количество путевок \_\_\_\_\_\_ (шт.), в том числе:

- в организации отдыха детей и их оздоровления (за исключением санаторно-оздоровительных детских лагерей) \_\_\_\_\_ (шт.);

- в санаторно-оздоровительные детские лагеря, санаторно-курортные организации) \_\_\_\_\_(шт.).

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

тел.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  --------------------- (наименование документа, удостоверяющеголичность) | Серия  |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

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

* Результат предоставления Государственной услуги направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
* Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).
* Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через ТСП в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).
* О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:
* - через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
* - по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Заявителя /Представителя Заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

## Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ  |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)** |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем | Оригинал документа в МФЦ не представляется, если заявление подписано Заявителем, представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления. Оригинал документа в МФЦ представляется, если заявление подписано Заявителем, представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание Заявления |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Представляется оригинал для сверки |
| Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста и печатью МФЦ/ТСП | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Документ, удостоверяющий полномочия  | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:ФИО лица, выдавшего доверенность;ФИО лица, уполномоченного действовать по доверенности;данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;объем полномочий, включающий право на подачу заявления;дата выдачи доверенности;подпись лица, выдавшего доверенность.Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю Заявителя) для Представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.Доверенность должна быть выписана в том числе на право подачи документов и подписи | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ доверенности | Предоставляется оригинал для сверки |
| Устав организации | В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. Кроме того, документ должен содержать информацию о том, кто имеет право осуществлять представительство организации | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Приказ о назначении на должность | Локальный акт, который должен содержать Ф.И.О., дату, должность на которую назначено лицо | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя  | Форма утверждена Приказом ФНС России от 13.11.2012 № ММВ-7-6/843@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей» | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Документы, подтверждающие оплату родителями (законными представителями) не более 10 процентов от полной стоимости путевки | Кассовый чек | Первичный учетный документ, отпечатанный контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе, подтверждающий факт осуществления между пользователем и покупателем (клиентом) наличного денежного расчета и (или) расчета с использованием платежных карт, содержащий сведения об этих расчетах, зарегистрированных программно-аппаратными средствами контрольно-кассовой техники, обеспечивающими надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Квитанция к приходному кассовому ордеру | Форма утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Платежное поручение с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении | Форма утверждена Банком России 19.06.2012 № 383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Расчет частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления | Сводная таблица | По форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области» | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| [Список](#Par839) детей | Сводная таблица | По форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области» | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Документы, подтверждающие пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления | Отрывной талон к путевке | Форма утверждена Приказом Минфина РФ от 10.12.1999 № 90н «Об утверждении бланков строгой отчетности»Отрывной талон должен содержать:1. Ф.И.О. ребенка (детей);
2. наименование места отдыха и оздоровления ребенка (детей);
3. количество дней фактического пребывания;
4. дату заезда;
5. стоимость путевки;
6. подпись руководителя или уполномоченного лица;

штамп организации (при наличии). | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Акт выполненных работ | Акт должен содержать:наименование и подписи сторон;1. Ф.И.О. ребенка (детей);2. наименование места отдыха и оздоровления ребенка (детей);3. количество дней фактического пребывания;4. дату заезда;5. стоимость путевки. | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Документы, подтверждающие наличие у заявителя недвижимого имущества, используемого в целях обеспечения отдыха детей и их оздоровления, на праве аренды, безвозмездного пользования | Договор аренды | Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Договор безвозмездного пользования | Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Документы, подтверждающие оплату Заявителем не менее 90 процентов от полной стоимости путевки | Кассовый чек | Первичный учетный документ, отпечатанный контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе, подтверждающий факт осуществления между пользователем и покупателем (клиентом) наличного денежного расчета и (или) расчета с использованием платежных карт, содержащий сведения об этих расчетах, зарегистрированных программно-аппаратными средствами контрольно-кассовой техники, обеспечивающими надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
|  | Квитанция к приходному кассовому ордеру | Форма утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
|  | Платежное поручение с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении | Форма утверждена Банком России 19.06.2012 № 383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Договоры на приобретение путевки, на предоставление услуг по организации отдыха детей и их оздоровления либо на приобретение туристского продукта | Договоры на приобретение путевки, на предоставление услуг по организации отдыха детей и их оздоровления либо на приобретение туристского продукта | Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/специалиста ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Предоставляется электронный образ всех страниц документа | Предоставляется оригинал для сверки |
| Документы, подтверждающие наличие у заявителя недвижимого имущества, используемого в целях обеспечения отдыха детей и их оздоровления, на праве собственности | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) | В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968» | В случае, если предоставляется Заявителем (представителем Заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ или через РПГУ (в оригинале) | Предоставляется электронный образ выписки из ЕГРН |  |

Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество/наименование организации

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством) по следующим причинам (нужное отметить):

* Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсоцразвития.
* Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
* Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
* Документы содержат подчистки и исправления текста.
* Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
* Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
* Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
* Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
* Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
* Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

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

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 10

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

# Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

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

Приложение 11

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

## Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1) предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

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

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

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;

4) своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

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

Приложение 12

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

## Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями

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

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

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

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

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистами ТСП или работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

8. Вход в здание (помещение) ТСП, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона
от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

Приложение 13

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги

**1. Прием Заявления и документов**

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | В течение 1 рабочего дня МФЦ (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении 8 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя) | 5 минут | Проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации) |
| Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписку о приеме Заявления и прилагаемых документов | 15 мин | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, работником МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией~~.~~В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – работником МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – работник МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается работником МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов» |

**1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) в ТСП**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ТСП/ ЕАИС СОЦ  | Установление соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов | 5 рабочих дней (начиная с первого дня предоставления Государственной услуги) | 5 минут | Специалист ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении 8 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | 5 минут | Проверяются документы, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации) |
| Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 15 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. Заявитель (представитель Заявителя), уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.В случае, если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов» |

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

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

**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ТСП/ ЕАИС СОЦ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | 5 рабочих дней (начиная с первого дня предоставления Государственной услуги) | 15 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверкупоступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения,полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ |
| ТСП/ ЕАИС СОЦ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ  | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям |
| ТСП/ЕАИС СОЦ | Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ | 15 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления |
| ТСП ЕАИС СОЦ | Регистрация Заявления/отказ в приеме и регистрации документов (при подаче заявления через РПГУ) | 15 минут | При отсутствии оснований для отказа в приеме документов:специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.При наличии оснований для отказа в приеме документов:в случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания сверки документов в МФЦ |
| ТСП | Определение необходимости направления межведомственных запросов при личном обращении в ТСП, через МФЦ и посредством РПГУ | 15 минут | В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги» |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| ТСП/ ЕАИС СОЦ /СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов | 5 рабочих дней (начиная с первого дня предоставления Государственной услуги) | 20 минут | Специалист ТСП, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента |
| Контроль предоставления результата запросов | 5 минут | Осуществляется проверка поступления ответов на межведомственные запросы.Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ |

1. **Принятие решения**

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ТСП/ ЕАИС СОЦ  | Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (представителя Заявителя) через ТСП, МФЦ  | До 3 рабочих дней | 20 минут | Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги |
| ТСП/ ЕАИС СОЦ | Подготовка решения | 15 минут | При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту |
| ТСП/ ЕАИС СОЦ | Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП  | 5 минут | Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата» |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ТСП/ЕАИС СОЦ  | Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ  | 1 рабочий день | 20 минут | Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги |
| Уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ о необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ | 20 минут | В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП, путем изменения статуса в личном кабинете Заявителя на РПГУ направляет уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ  | В течение 1 рабочего дня, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ  | 15 минут | При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и Заявителем (представителем Заявителя), сканируется и направляется в ЕАИС СОЦ в день его формирования. Работник МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), заверяет их подписью и печатью МФЦ и направляет вместе с оригиналами документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках, и оригиналом акта сверки курьерской службой в ТСП. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем (представителем Заявителя), направляется в ЕАИС СОЦ  |
| ТСП/ ЕАИС СОЦ | Подготовка решения | 1 рабочий день | 15 минут | При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. |
| ТСП/ ЕАИС СОЦ | Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП  | 5 минут | Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП  |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя.Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата» |

**5. Направление (выдача) результата**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия: |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ТСП/ ЕАИС СОЦМФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ  | Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУпри обращении Заявителя (представителя Заявителя) через МФЦ, посредством РПГУ  | 1 рабочий день (входит в срок принятия решения) | 5 минут | Не позднее восьмого рабочего дня со дня регистрации заявления в ТСП:Уполномоченным должностным лицом ТСП Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ направляется Решение в виде электронного документа, подписанного ЭП (при подаче Заявления через МФЦ и наличии регистрации в ЕСИА, при подаче заявления посредством РПГУ) |
| ТСП/ ЕАИС СОЦ | Выдача результата при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в ТСП - при обращении через ТСП | Не включается в общий срок предоставления услуги | 10 минут | При обращении через ТСП Специалистом ТСП распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ  | Выдача результата при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ, через МФЦ | Не включается в общий срок предоставления услуги | 10 минут | Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (представителю Заявителя) через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. Работником МФЦ распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ |

Приложение 14

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)

# Блок-схема предоставления Государственной услуги

**при обращении через ТСП**



#

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**

**при обращении через МФЦ**



#

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**

**при обращении через РПГУ**

