

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 22.03.2023 № 209П-62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг заявителей.....	5
II. Стандарт предоставления государственной услуги	6
3. Наименование государственной услуги.....	6
4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу	6
5. Результат предоставления государственной услуги	7
6. Срок предоставления государственной услуги	8
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги	8
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	8
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	11
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.....	12
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания	13
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги	13
13. Срок регистрации запроса.....	13
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	13

15. Показатели качества и доступности государственной услуги	14
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ТСП, МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	14
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	16
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.....	16
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	18
19. Описание вариантов предоставления государственной услуги	18
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	19
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений	19
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.....	20
22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.....	20
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	21
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, МФЦ и их работников.....	22
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	22
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	22
Приложение 1.....	25
Форма решения о предоставлении государственной услуги.....	25
Приложение 2.....	27
Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги	27
Приложение 3.....	29
Форма решения о предоставлении государственной услуги.....	29
Приложение 4.....	30
Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги	30
Приложение 5.....	32

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги.....	32
Приложение 6.....	35
Форма запроса.....	35
Приложение 7.....	37
Форма запроса.....	37
Приложение 8.....	39
Форма согласия на обработку персональных данных.....	39
Приложение 9.....	41
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»	41
Приложение 10	50
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	50
Приложение 11	52
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»	52
Приложение 12	55
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги.....	55

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство) государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей» (далее – государственная услуга).

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

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

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

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

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

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

1.3.7. Лица из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации – дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в психическом и (или) физическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях, дети - жертвы насилия; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующие специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа); дети, проживающие в малоимущих семьях; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи в соответствии с Законом Московской области 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» (далее - Закон Московской области 1/2006-ОЗ).

1.4. Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам, являющимся законными представителями несовершеннолетних детей, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющих место жительства в Московской области, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в ТСП с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. В случае обращения заявителя (одного из родителей либо одного из усыновителей, опекунов, попечителей) с запросом на получение бесплатной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее – бесплатная путевка) в отношении несовершеннолетних детей:

2.2.1.1. С хроническими заболеваниями, находящихся в общеобразовательных организациях с наличием интерната, осуществляющих

образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, стационарных учреждениях социального обслуживания, а также социально-реабилитационных центрах и приютах для несовершеннолетних.

2.2.1.2. Детей-инвалидов.

2.2.1.3. Детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, находящихся и воспитывающихся в государственных учреждениях Московской области, муниципальных и негосударственных организациях в Московской области.

2.2.1.4. Иных категорий лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2.2. В случае обращения заявителя (одного из родителей либо одного из усыновителей, опекунов, попечителей) с запросом на предоставление компенсации (полной или частичной) стоимости путевки в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей и их оздоровления (далее - компенсация) в отношении несовершеннолетних детей:

2.2.2.1. Из многодетных семей.

2.2.2.2. Погибших военнослужащих.

2.2.2.3. Детей-инвалидов и сопровождающего их лица.

2.2.2.4. Иных категорий лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей».

4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ТСП.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. В случае обращения заявителя с запросом по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента:

5.1.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги, в виде уведомления о постановке в очередь на получение бесплатной путевки, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в виде уведомления об отказе в постановке в очередь на получение бесплатной путевки, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. В случае обращения заявителя с запросом по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

5.1.2.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления о предоставлении компенсации, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в виде уведомления об отказе в предоставлении компенсации, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

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

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории

Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.2. В ТСП на бумажном носителе.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в ТСП, посредством РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, МФЦ и их работников размещены на официальном сайте Министерства <https://msr.mosreg.ru> в разделе «Государственные услуги», а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 6 (в случае обращения за получением бесплатной путевки) или приложении 7 (в случае обращения за компенсацией) к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Документ о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния о рождении ребенка вне пределов территории Российской Федерации.

8.1.6. Документ о заключении брака или о расторжении брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации или расторжения брака вне пределов территории Российской Федерации.

8.1.7. В случае обращения заявителя с запросом в отношении категории, указанной в пункте 2.2.1.4 настоящего Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.1 и в отношении категорий, указанных в пунктах 2.2.2.1–2.2.2.4 по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

8.1.7.1. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем или его законного представителя, на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

8.1.8. В случае обращения заявителя с запросом по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

8.1.8.1. Договор на приобретение путевки либо договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления ребенка.

8.1.8.2. Документ, подтверждающий оплату путевки.

8.1.8.3. Документы, подтверждающие частичную оплату (компенсацию) стоимости путевки за счет других источников (при наличии таковых).

8.1.8.4. Документ, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и санаторно-курортной организации.

8.1.8.5. Документ, подтверждающий право на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Сведения из основного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), ребенка старше 14 лет на территории Российской Федерации.

8.2.2. Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области.

8.2.3. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга(и).

8.2.4. В случае обращения заявителя с запросом в отношении категории, указанной в пункте 2.2.1.4 настоящего Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента и в отношении категорий, указанных в пунктах 2.2.2.1–2.2.2.4 настоящего Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

8.2.4.1. Сведения, подтверждающие доходы членов семьи ребенка за три последних календарных месяца, предшествующих четырем календарным месяцам подачи запроса.

8.2.5. В случае обращения заявителя с запросом в отношении категории, указанной в пункте 2.2.1.2 настоящего Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента и в отношении категории, указанной в пункте 2.2.2.3 по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

8.2.5.1. Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

8.2.6. В случае обращения заявителя с запросом по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента:

8.2.6.1. Документы, подтверждающие право на предоставление ребенку бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

8.2.7. В случае обращения заявителя с запросом в отношении категории, указанной в пункте 2.2.2.2 настоящего Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

8.2.7.1. Справка (извещение) о гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы, пенсионное удостоверение или справка о получении пенсии по случаю потери кормильца.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В ТСП.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

9.1.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

9.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.12. Несоответствие представленных заявителем документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту и направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, выдается заявителю лично в ТСП в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.5. Отсутствие у ребенка права на получение государственной услуги по организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с Законом Московской области № 1/2006-ОЗ.

10.2.6. Представление заявителем неполного комплекта документов.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в ТСП лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа

заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением государственной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ТСП в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в ТСП – в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны

соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ТСП, МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

16.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением № 1376, а также в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами ТСП.

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя с запросом по основанию, предусмотренному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента (получение бесплатной путевки):

17.1.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пунктах 8.1.1–8.1.7 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2.1–8.2.6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя с запросом по основанию, предусмотренному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента (предоставление компенсации):

17.1.2.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пунктах 8.1.1–8.1.8 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пунктах 8.2.1–8.2.5, 8.2.7 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в ТСП посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления государственной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления государственной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В ТСП.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в ТСП.

18.3. В приложении 11 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пунктах 17.1.1 и 17.1.2 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры).

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Министерства, ТСП обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Министерства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Министерством, ТСП принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель ТСП, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, МФЦ и их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, ТСП, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, МФЦ и их работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме в Министерство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, ТСП, МФЦ (в месте, где заявителем получен результат предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Министерства, ТСП, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

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

25.5. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Министерством, ТСП, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Министерства, ТСП, их должностных лиц, МФЦ и их работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.5.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Министерство, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Организация
отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

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

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического
лица)

Уведомление
о постановке в очередь на получение бесплатной путевки в организации отдыха
детей и их оздоровления

В соответствии со статьей 16 Закона Московской области № 1/2006-ОЗ
«О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»,
постановлением Правительства Московской области от 28.06.2022 № 679/23
«Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки
по обеспечению отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»
на основании запроса от «__» _____ 20 __ г. принято решение о постановке
в очередь на получение бесплатной путевки в организации отдыха детей
и их оздоровления

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

Номер, присвоенный запросу _____

Ссылка на сайт в сети в Интернет*: _____

Уполномоченное должностное
лицо территориального структурного
подразделения Министерства социального
развития Московской области _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дополнительно информируем: в соответствии с пунктом 2 Порядка оказания
медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления

и организованного отдыха, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.06.2018 № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха», в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - организации) направляются несовершеннолетние, не имеющие следующих медицинских противопоказаний для пребывания в организациях:

соматические заболевания в острой и подострой стадии, хронические заболевания в стадии обострения, в стадии декомпенсации;

инфекционные и паразитарные болезни, в том числе с поражением глаз и кожи, инфекации (педикулез, чесотка) - в период до окончания срока изоляции;

установленный диагноз «бактерионосительство возбудителей кишечных инфекций, дифтерии»;

активный туберкулез любой локализации;

наличие контакта с инфекционными больными в течение 21 календарного дня перед заездом;

отсутствие профилактических прививок в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий;

злокачественные новообразования, требующие лечения, в том числе проведения химиотерапии;

эпилепсия с текущими приступами, в том числе резистентная к проводимому лечению;

эпилепсия с медикаментозной ремиссией менее 1 года (за исключением образовательных организаций, осуществляющих организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием);

кахексия;

психические расстройства и расстройства поведения, вызванные употреблением психоактивных веществ, а также иные психические расстройства и расстройства поведения в состоянии обострения и (или) представляющие опасность для больного и окружающих;

хронические заболеваниями, требующие соблюдения назначенного лечащим врачом режима лечения (диета, прием лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания) (для детских лагерей палаточного типа).

*Указывается ссылка на сайте ТСП, по которой можно ознакомиться с движением очереди

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Организация
отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

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

Уведомление
об отказе в постановке в очередь на получение бесплатной путевки в организации
отдыха детей и их оздоровления

В соответствии со статьей 16 Закона Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 28.06.2022 № 679/23 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления отдельных категорий детей», в том числе на основании Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей» (далее – Административный регламент) территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей» от _____ № _____ (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, МФЦ и их работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

Уполномоченное должностное лицо ТСП _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Организация
отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

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

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

Уведомление
о предоставлении частичной или полной компенсации стоимости путевки
в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей
и их оздоровления

В соответствии со статьей 16 Закона Московской области № 1/2006-ОЗ
«О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»,
постановлением Правительства Московской области от 28.06.2022 № 679/23
«Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки
по обеспечению отдыха и оздоровления отдельных категорий детей» на основании
запроса от «__» _____ 20 __ г. принято решение о предоставлении компенсации
стоимости путевки

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка)

в размере _____ рублей _____ коп.
(прописью)

Уполномоченное должностное
лицо территориального структурного
подразделения Министерства социального
развития Московской области _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Организация
отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

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

Уведомление
об отказе в предоставлении частичной или полной компенсации стоимости путевки
в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей
и их оздоровления

В соответствии со статьей 16 Закона Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 28.06.2022 № 679/23 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления отдельных категорий детей», в том числе на основании Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей» (далее – Административный регламент) территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей» от _____ № _____ (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, МФЦ и их работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

Уполномоченное должностное лицо ТСП _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
8. Закон Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».

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

10. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области»

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

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

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

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

15. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

17. Постановление Правительства Московской области от 28.06.2022 № 679/23 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления отдельных категорий детей».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016

№ 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Организация
отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

Форма запроса

В _____
(указать территориальное структурное подразделение Министерства
социального развития Московской области (далее – ТСП))

ОТ _____
(указать ФИО (последнее при наличии)
(ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)
(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)
(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)
(указать адрес электронной почты (при наличии))
(указать контактный телефон)

Запрос о предоставлении бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления

Прошу предоставить бесплатную путевку в организации отдыха детей
и _____ их оздоровления моему
ребенку* _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата рождения* _____, свидетельство о рождении* _____,

СНИЛС* _____, место жительства ребенка (адрес)* _____

_____ ,
социальное положение семьи*

_____ ,
(краткое описание трудной жизненной ситуации)

_____ ,
Предпочтительное время оздоровления ребенка _____ .

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Организация
отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

Форма запроса

В _____
(указать территориальное структурное подразделение Министерства

_____ социального развития Московской области (далее – ТСП))

ОТ _____
(указать ФИО (последнее при наличии))

_____ (ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)

_____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,
_____ представителя заявителя)

_____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия
_____ представителя заявителя)

_____ (указать адрес электронной почты (при наличии))

_____ (указать контактный телефон)

Запрос о предоставлении частичной или полной компенсации стоимости
путевки в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей
и их оздоровления

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки, приобретенной мной
для _____ отдыха _____ и _____ оздоровления _____ моего
ребенка* _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата рождения* _____, свидетельство о рождении* _____,

СНИЛС* _____, место жительства ребенка (адрес)* _____

социальное положение семьи _____

(краткое описание трудной жизненной ситуации/ в случае обращения по категории «дети погибших

военнослужащих» указать ФИО (последнее при наличии), дату рождения и ведомство, в котором служил погибший военнослужащий)

Денежные средства прошу перечислить (необходимо выбрать один вариант):

на расчетный счет по следующим банковским реквизитам:

Расчетный счет получателя _____

БИК банка _____

в почтовое отделение _____

(номер почтового отделения, индекс и адрес)

посредством иного хозяйствующего субъекта _____

(наименование иного хозяйствующего субъекта,

индекс и адрес места жительства пребывания, фактического проживания)

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем):

1. _____ ;

2. _____ ;

3. _____ .

4. _____ .

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата « ____ » _____ 20 ____

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Организация
отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

Форма согласия на обработку персональных данных

В _____
(указать территориальное структурное подразделение Министерства

_____ социального развития Московской области (далее – ТСП))

ОТ _____
(указать ФИО (последнее при наличии))

_____ (ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)

_____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,
_____ представителя заявителя)

_____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия

_____ представителя заявителя)

_____ (указать адрес электронной почты (при наличии))

_____ (указать контактный телефон)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое информированное сознательное согласие на обработку Министерством социального развития Московской области, а также _____

_____ управлением социальной защиты
Министерства социального развития Московской области персональных данных

_____ (Ф.И.О.(последнее при наличии))

(наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

исключительно с целью предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей».

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

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

Передача персональных данных, указанных в настоящем запросе, третьим лицам возможна в интересах лица, указанного в настоящем согласии, в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных, предусмотренных действующим законодательством случаях.

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

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «___» _____ 20__

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»
(далее - государственная услуга)

Категория документа	Наименование документа	При подаче в территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП)	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма запроса

Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
	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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа

	военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)		
	Удостоверение личности лица, признанного беженцем	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Документ о заключении брака или о расторжении брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа

	перевод на русский язык		
В случае обращения заявителя с запросом в отношении категории, указанной в пункте 2.2.1.4 Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей» (далее - Административный регламент) по основанию, указанному в пункте 2.2.1 Административного регламента и в отношении категорий, указанных в пунктах 2.2.2.1–2.2.2.4 Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.2 Административного регламента			
Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем или его законного представителя, на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	Представляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
В случае обращения заявителя с запросом по основанию, указанному в пункте 2.2.2 Административного регламента			
Договор	Договор на приобретение путевки либо договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления ребенка	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие оплату путевки	Кассовый чек, электронный чек или квитанция к приходному кассовому ордеру, платежное поручение с отметкой банка или иной кредитной организации, или иного хозяйствующего субъекта о его исполнении	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие частичную оплату (компенсацию) стоимости путевки за счет других источников (при наличии таковых)	Кассовый чек или квитанция к приходному кассовому ордеру, платежное поручение с отметкой банка или иной кредитной организации, или иного хозяйствующего субъекта о его исполнении.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Документ,	Отрывной талон к путевке	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ

подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и санаторно-курортной организации		для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	документа
	Акт выполненных работ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий право на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления	<p>1. Справка из медицинского учреждения или удостоверение ЧАЭС (обязательный для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии)</p> <p>2. Удостоверение вынужденного переселенца или удостоверение беженца, выданное органами Главного управления по вопросам миграции МВД России (Обязательный для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев)</p> <p>3. Справка, выданная территориальными органами внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, или справка, выданная территориальными органами МЧС России, подтверждающая, что ребенок пострадал от экологических и техногенных</p>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа

	<p>катастроф, стихийных бедствий (Обязательный для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий)</p> <p>4. Заключение правоохранительных органов (Обязательный для детей - жертв насилия)</p> <p>5. Справка из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа (Обязательный для детей, находящихся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа)</p> <p>6. Заключение психолога из образовательного учреждения (Обязательный для детей с отклонениями в поведении)</p> <p>7. Акт обследования семьи (Обязательный, для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в</p>		
--	--	--	--

	результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи)		
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе			
Сведения из основного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), ребенка старше 14 лет на территории Российской Федерации	Сведения из основного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), ребенка старше 14 лет на территории Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области	Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга(и))	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга(и))	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
В случае обращения заявителя с запросом в отношении категории, указанной в пункте 2.2.1.4 Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.1 Административного регламента и категорий, указанных в пунктах 2.2.2.1–2.2.2.4 Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.2 Административного регламента			

Сведения, подтверждающие доходы членов семьи ребенка за три последних календарных месяца, предшествующих четырем календарным месяцам подачи запроса	Сведения, подтверждающие доходы членов семьи ребенка за три последних календарных месяца, предшествующих четырем календарным месяцам подачи запроса	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
В случае обращения заявителя с запросом в отношении категории, указанной в пункте 2.2.1.2 Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.1 Административного регламента и категории, указанной в пункте 2.2.2.3 Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.2 Административного регламента			
Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
<p style="text-align: center;">В случае обращения заявителя с запросом:</p> <p>1) в отношении категорий, указанных в пунктах 2.2.1.1, 2.2.1.3, 2.2.1.4 Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.1 Административного регламента;</p> <p>2) в отношении категории, указанной в пункте 2.2.2.1 Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.2 Административного регламента</p>			
Документы, подтверждающие право на предоставление ребенку бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления	<p>1. ходатайство органов местного самоуправления, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о предоставлении путевки</p> <p>2. Удостоверение многодетной семьи либо</p>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа

	Удостоверение многодетной матери либо удостоверение многодетного отца		
В случае обращения заявителя с запросом в отношении категории, указанной в пункте 2.2.2.2 Административного регламента по основанию, указанному в пункте 2.2.2 Административного регламента			
Справка (извещение) о гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы, пенсионное удостоверение или справка о получении пенсии по случаю потери кормильца	Справка (извещение) о гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы, пенсионное удостоверение или справка о получении пенсии по случаю потери кормильца	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Организация
отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**
(оформляется на официальном бланке территориального структурного подразделения Министерства социального
развития Московской области)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

**Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

В соответствии со статьей 16 Закона Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 28.06.2022 № 679/23 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления отдельных категорий детей», постановления Правительства Московской области от 12.03.2012 №269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области» в том числе на основании Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей» (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей» (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги		

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Уполномоченное должностное лицо ТСП _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Организация
отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»
(далее - государственная услуга)

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, одновременно являющиеся законными представителями несовершеннолетних детей, имеющих место жительства в Московской области, обратившиеся с запросом о получении бесплатной путевки	Один из родителей, (усыновитель, опекун, попечитель) иные законные представители несовершеннолетних детей с хроническими заболеваниями, находящихся в общеобразовательных организациях с наличием интерната, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, стационарных учреждениях социального обслуживания, а также социально-реабилитационных центрах и приютах для несовершеннолетних
		Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) детей-инвалидов
		Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, находящихся и воспитывающихся в государственных учреждениях Московской области, муниципальных и негосударственных организациях в Московской области
		Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) иных

		категорий лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
2.	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, одновременно являющиеся законными представителями несовершеннолетних детей, имеющих место жительства в Московской области, обратившиеся с запросом на предоставление компенсации (полной или частичной) стоимости путевки в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей и их оздоровления	Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) детей из многодетных семей
		Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) детей погибших военнослужащих
		Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) детей-инвалидов
		Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) иных категорий лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	<p>Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) детей с хроническими заболеваниями, находящихся в общеобразовательных организациях с наличием интерната, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, стационарных учреждениях социального обслуживания, а также социально-реабилитационных центрах и приютах для несовершеннолетних.</p> <p>Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) детей-инвалидов.</p> <p>Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, находящихся и воспитывающихся в государственных учреждениях Московской области, муниципальных и негосударственных организациях в</p>	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 17.1.1 Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей» (далее - Административный регламент)

	<p>Московской области.</p> <p>Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) иных категорий лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации</p>	
2.	<p>Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) детей из многодетных семей.</p> <p>Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) детей погибших военнослужащих.</p> <p>Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) детей-инвалидов.</p> <p>Один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) (законные представители) иных категорий лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации</p>	<p>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 17.1.2 Административного регламента</p>

Приложение 12
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Организация
отдыха и оздоровления отдельных категорий
детей»

**Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления государственной услуги**

I. Вариант предоставления государственной услуги

в соответствии с пунктом 17.1.1 Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей» (далее - Административный регламент)

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

	<p>государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>		<p>для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Запрос оформляется в соответствии с приложением 6 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пунктах 8.1.1–8.1.7 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пунктах 8.2.1–8.2.6 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в ТСП. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в ТСП, должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам,</p>
--	--	--	---	--

			<p>удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо ТСП формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица ТСП, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, либо выдается заявителю (представитель заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания</p>
--	--	--	---

				отсутствуют, уполномоченное должностное лицо ТСП регистрирует запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов власти и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов власти, организаций.

				<p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <p>Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя и запрашиваются сведения из основного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), ребенка старше 14 лет на территории Российской Федерации;</p> <p>Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) ребенка, сведения из свидетельства о рождении ребенка и запрашиваются сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области;</p> <p>Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя и членов его семьи, СНИЛС и запрашиваются:</p> <p>сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о</p>
--	--	--	--	--

			<p>смерти супруга(и); сведения, подтверждающие доходы членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих четырем календарным месяцам подачи заявления на получение бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.</p> <p>В органы местного самоуправления городских округов Московской области и в субъекты профилактики правонарушений (ст. 5 Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»):</p> <p>Администрации городских округов Московской области и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городских округов Московской области. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) ребенка, свидетельство о рождении. Запрашиваются ходатайство о предоставлении путевки или акт обследования семьи.</p> <p>ТСП организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями,</p>
--	--	--	--

				<p>необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме посредством ВИС.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
<p>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</p>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований	3 (Три) рабочих дня	Отсутствие или наличие основания	Уполномоченное должностное лицо ТСП на основании собранного

	для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги		для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	2 (Два) рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе

			<p>Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок не позднее 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в</p>
--	--	--	--	--

				ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ, в ТСП	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги - не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя)</p>

			<p>может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>В ТСП: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения указанного заявления путем изменения статуса в личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – не позднее 7 (Семи) дней с даты регистрации запроса.</p> <p>Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления</p>
--	--	--	---

				<p>государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя должностное лицо ТСП выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Должностное лицо ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	---

**II. Вариант предоставления государственной услуги
в соответствии с пунктом 17.1.2 Административного регламента**

**1. Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Место выполнения	Наименование административного	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
---------------------	-----------------------------------	--------------------	------------------------------	---

административного действия (процедуры)	действия (процедуры)	административного действия (процедуры)		
РПГУ/ВИС/ТСП	<p>Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1.1–8.1.8 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пунктах 8.2.1–8.2.5, 8.2.7 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <p> посредством РПГУ;</p> <p> в ТСП.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в ТСП, должностное лицо ТСП устанавливает</p>

				<p>соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо ТСП формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица ТСП, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, либо выдается заявителю (представитель заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, уполномоченное должностное лицо ТСП регистрирует запрос.</p>
--	--	--	--	--

				<p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
<p>2. Межведомственное информационное взаимодействие</p>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов власти и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p>	Тот же рабочий день	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти и организаций</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов власти, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <p>Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в</p>

				<p>данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя и запрашиваются сведения из основного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), ребенка старше 14 лет на территории Российской Федерации;</p> <p>Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) ребенка, сведения из свидетельства о рождении ребенка и запрашиваются сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области;</p> <p>Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя и членов его семьи, СНИЛС и запрашиваются:</p> <p>сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга(и);</p> <p>сведения, подтверждающие доходы членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих четырем календарным месяцам подачи заявления на получение бесплатной</p>
--	--	--	--	--

				<p>путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.</p> <p>Министерство обороны Российской Федерации или иные федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), дата рождения погибшего военнослужащего и запрашиваются справка (извещение) о гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы, пенсионное удостоверение или справка о получении пенсии по случаю потери кормильца - для детей погибших военнослужащих.</p> <p>Пенсионный фонд Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), СНИЛС ребенка и запрашиваются сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».</p> <p>ТСП организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления</p>
--	--	--	--	--

				государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме посредством ВИС. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,	3 (Три) рабочих дня	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом,

	подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги		услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	2 (Два) рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием

				<p>усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок не позднее 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
4. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ, в ТСП	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе	На РПГУ: Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

		Административному регламенту	<p>уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги - не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем</p>
--	--	------------------------------	--

			<p>(представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения указанного заявления путем изменения статуса в личном кабинете на РПГУ. В ТСП: Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – не позднее 7 (семи) дней с даты регистрации запроса. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги - не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя должностное лицо ТСП выдает заявителю результат предоставления государственной услуги. Должностное лицо ТСП формирует расписку о выдаче результата</p>
--	--	--	--

				<p>предоставления государственной услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в ТСП). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--