



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.12.2017 № 19 РВ - 114

г. Москва

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

В соответствии с Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области, постановлениями Правительства Московской области от 27.06.2017 № 529/22 «Об утверждении Порядка предоставления выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

002260

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

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

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

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

Министр социального развития  
Московской области

И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
от 14.12.17 № 19РВ-114

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

Список разделов

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги....	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>6</b>
4. Наименование Государственной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги .....	7
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги.....	8
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	9
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 10	
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги.....	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги .	13

14.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	14
15.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	14
16.	Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	14
17.	Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	17
18.	Максимальный срок ожидания в очереди .....	18
19.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	18
20.	Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	18
21.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме ....	18
22.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	19
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>		
23.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги .....	20
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>		
24.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	21
25.	Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги .....	21
26.	Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....	23
27.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	24
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>		
28.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	26
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>		
29.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги .....	30
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>		
	Термины и определения.....	34
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>		
	Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги .....	37
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>		

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги .....	39
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....</b>	<b>41</b>
Форма решения о предоставлении Государственной услуги .....	41
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....</b>	<b>42</b>
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги .....	42
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....</b>	<b>43</b>
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги .....	43
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....</b>	<b>46</b>
Форма справки .....	46
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....</b>	<b>47</b>
Форма заявления на предоставление Государственной услуги .....	47
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....</b>	<b>50</b>
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	50
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 .....</b>	<b>60</b>
Форма решения об отказе в приеме документов для предоставления Государственной услуги .....	60
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11 .....</b>	<b>62</b>
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по предоставлению выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования 62	
Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	62
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12 .....</b>	<b>64</b>
Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	64
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13 .....</b>	<b>66</b>
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	66
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14 .....</b>	<b>68</b>
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры .68	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15 .....</b>	<b>83</b>
Блок-схемы предоставления Государственной услуги в ТСП .....	83
Блок-схемы предоставления Государственной услуги при подаче Заявления посредством РПГУ .....	84
Блок-схема предоставления Государственной услуги при обращении через МФЦ .....	85

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### І. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), в территориальных структурных подразделениях Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области (далее – Министерство), должностных лиц, государственных служащих Министерства и ТСП).

1.2. Выплата предоставляется на каждого обучающегося один раз в текущем календарном году в размере 3000 рублей.

Выплата не суммируется в случае, если заявитель не воспользовался своим правом на получение выплаты в предыдущие годы.

1.3. Заявление о предоставлении выплаты подается заявителем в течение календарного года, но не позднее 5 декабря текущего года.

## **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы:

имеющие место жительства в Московской области;

являющиеся родителями детей из многодетной семьи;

имеющие ребёнка, обучающегося в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, который имеет место жительства в Московской области (далее – обучающийся).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги (далее – Заявитель):

2.2.1. Один из родителей детей многодетной семьи, имеющей детей в возрасте до 18 лет.

2.2.2. Один из родителей детей многодетной семьи, имеющей детей в возрасте от 18 до 23 лет и обучающихся в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения.

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

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

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Министерства, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

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

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ТСП по месту жительства Заявителя. Справочная информация о месте нахождения ТСП, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ). Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

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

5.4. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:



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

5.4.2. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства Заявителя и обучающегося на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области в документах, удостоверяющих личность указанных членов семьи старше 14 лет, или других регистрационных документам.

5.4.3. Органами опеки и попечительства – для получения сведений о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах.

5.4.4. ТСП по месту жительства второго родителя – для получения сведений о не предоставлении ранее выплаты на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в случае регистрации Заявителя и обучающегося по разным адресам на территории Московской области.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается ТСП, в том числе посредством РПГУ или МФЦ за получением выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

6.3. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и консультирование по вопросу получения Государственной услуги посредством РПГУ.

6.4. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.4.1. Решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.4.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.5. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ посредством Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ) (при наличии регистрации на РПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле в течение пяти лет с момента подписания документа, в виде копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.

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

6.6.1. Через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.6.2. В ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП.

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

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги**

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

7.2. Заявление, поданное в ТСП, регистрируется в день подачи Заявления Заявителем (Представителем заявителя).

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

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

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

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

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

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является:

9.1.1. Закон Московской области от 12 января 2006 года № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».

9.1.2. Постановление Правительства Московской области от 27.06.2017 № 529/22 «Об утверждении Порядка предоставления выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по

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

9.2.Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Удостоверение многодетной семьи (многодетной матери, многодетного отца).

10.1.2. Справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление на предоставление Государственной услуги, подписанное Заявителем по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление на предоставление Государственной услуги, подписанное Заявителем по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.3.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.3.3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление на предоставление Государственной услуги, подписанное Представителем заявителя, по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.4.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.4.3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.5. В случае обращения одного из родителей детей многодетной семьи, имеющей детей в возрасте от 18 до 23 лет и обучающихся в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. – 10.4. настоящего Административного регламента, представляется справка, подтверждающая обучение ребенка из многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательной организации всех типов по очной форме обучения.

10.6. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций**

11.1. Для предоставления Государственной услуги ТСП запрашиваются следующие документы (сведения):

11.1.1. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства Заявителя и обучающегося ребёнка на территории Московской области в документах, удостоверяющих личность членов семьи старше 14 лет, или других регистрационных документах - сведения, подтверждающие место жительства Заявителя и обучающегося ребёнка на территории Московской области.

11.1.2. В случае регистрации Заявителя и второго родителя обучающегося ребенка по разным адресам на территории Московской области – сведения о не предоставлении ранее выплаты на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования из ТСП по месту жительства обучающегося ребёнка.

ТСП из органов опеки и попечительства получает сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя) указанных документов не

является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представление документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

12.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

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

12.1.8. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

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

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное

представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту:

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

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

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

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме и содержанию требованиям, указанных в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

13.1.4. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.1.5. Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

13.1.6. Нахождение обучающегося на полном государственном обеспечении.

13.1.7. Обеспечение обучающегося одеждой, форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием), установленным законодательством Московской области.

13.1.8. Лишение или ограничение родителя, обратившегося за предоставлением Государственной услуги, в родительских правах.

13.1.9. Признание ребенка полностью дееспособным.

13.1.10. Повторного обращения за предоставлением выплаты в текущем календарном году, если выплата на обучающегося уже была произведена.

13.1.11. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.

13.1.12. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство.

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

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

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

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

16.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в



обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, предоставление которых предусмотрено только в подлинниках).

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

16.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписку) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.

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

16.1.9. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

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

16.2.1. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.2.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.

16.2.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в ТСП необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления.

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

16.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ТСП принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста ТСП. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

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

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

16.3. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.3.2. Заявитель (Представитель заявителя) представляет документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 и Приложении 9 настоящего Административного регламента.

16.3.3. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.3.4. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕАИС СОЦ.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.1.3. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

17.2.2. В ТСП в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП, при подаче заявления в ТСП.

17.2.3. Через МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

17.3. Для получения результата Государственной услуги в ТСП или МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность

Представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

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

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

## 22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МО МФЦ), заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- а) при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ;
- в) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) название Государственной услуги, которую планирует получить;
- в) контактный номер телефона;
- г) адрес электронной почты (при наличии);
- д) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления,

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной Услуги:

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

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схемы предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Министерство и уполномоченные им должностные лица.

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

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также в форме

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

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

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

25.4. Плановые проверки Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

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

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



контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

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

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

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

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

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

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

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

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

26.4. Должностными лицами Министерства, ТСП ответственными за предоставление Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Министерства.

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

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

независимость;

тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Министерства, ТСП, участвующего в предоставлении Государственной

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, ТСП, а также Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Министерства, ТСП, а также Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской.

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

28.3. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, расположенного по адресу [msr.mosreg.ru](http://msr.mosreg.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного по адресу: <https://uslugi.mosreg.ru>, Портала государственных услуг Российской Федерации, расположенного по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, Портала «Добродел», расположенного по адресу: <http://vmeste.mosreg.ru/>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.18. Министерство, ТСП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (Представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (Представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

### **29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований



законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, в ТСП обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Термины и определения

### В Административном регламенте используются следующие термины и определения

Административный регламент	административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
ГКУ МО «МО МФЦ»	государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Государственная услуга	государственная услуга «Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной

образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

ЕСИА

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

ЕАИС СОЦ

единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области»;

Заявитель

лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;

Заявление

запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Личный кабинет

сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

Министерство

Министерство социального развития Московской области;

МФЦ

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Модуль  
МФЦ ЕИС ОУ

модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;

РПГУ

государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети

Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

Сервис РПГУ  
«Узнать статус  
Заявления»

сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;

ТСП

территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области;

Усиленная  
квалифицированная  
электронная  
подпись (ЭП)

электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате.

## Приложение 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: [msrmo@Mosreg.ru](mailto:msrmo@Mosreg.ru).

**2. Контакты ТСП с указанием зон обслуживания, приведены на сайте Министерства социального развития Московской области по адресу:**

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

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

Понедельник	Прием не осуществляется
Вторник	<b>с 10:00 до 12:00</b>
Среда	Прием не осуществляется
Четверг	<b>с 10:00 до 12:00</b>
Пятница	Прием не осуществляется
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Прием не осуществляется

**3. ГКУ МО «МО МФЦ» (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги).**

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

График работы:

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

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

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

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

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

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)



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

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

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

- 1) на официальном сайте Министерства (ТСП) – [msrmo.mosreg.ru](http://msrmo.mosreg.ru), ТСП;
- 2) на официальном сайте МФЦ;
- 3) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Государственной услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

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

## Форма решения о предоставлении Государственной услуги

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

### Решение

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

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

рассмотрело заявление \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество обратившегося лица (мать/отец/представитель родителей))*  
и приняло решение о предоставлении выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования на ребенка \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

в размере 3000 (три тысячи) рублей 00 копеек

Руководитель территориального  
структурного подразделения  
Министерства социального развития  
Московской области

**М.П.**

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

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

## Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

### Решение

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

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

рассмотрело заявление \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество обратившегося лица (мать/отец/представитель родителей))*  
и приняло решение об отказе в предоставлении выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования на ребенка \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

по следующим причинам \_\_\_\_\_  
*(указывается причина отказа)*

Руководитель территориального  
структурного подразделения  
Министерства социального развития  
Московской области

**М.П.**

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством социального развития Московской  
области государственной услуги по предоставлению  
выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной  
семье на приобретение одежды ребенку для посещения  
занятий на период его обучения в государственной  
образовательной организации Московской области или  
муниципальной образовательной организации в  
Московской области, осуществляющей образовательную  
деятельность по образовательным программам начального  
общего, основного общего, среднего общего образования

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 31, ст. 4179; 2011 г., № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012 г., № 31, ст. 4322).
3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных Административный регламентов исполнения государственных функций и административных Административный регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 г., № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012 г., № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903).
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 г., № 27, ст. 3744).
5. Законом Московской области от 12 января 2006 года № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 7, 18.01.2006).

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

7. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные Государственной услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013).

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

9. Распоряжением Министерства образования Московской области от 26.01.2015 № 1 «Об установлении типовых требований к одежде обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в государственных образовательных организациях Московской области и муниципальных образовательных организациях в Московской области».

10. Распоряжением Министерства социального развития Московской области от 31.07.2017 № 19РВ-60 «Об утверждении форм документов, необходимых для организации работы по предоставлению выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего

общего образования» (Официальный сайт Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru>, 02.08.2017, "Ежедневные Новости. Подмосковье", № 162, 31.08.2017, "Ежедневные Новости. Подмосковье", № 180, 26.09.2017).

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

### Форма справки

Справка,  
подтверждающая обучение ребенка в государственной образовательной  
организации Московской области или муниципальной образовательной организации  
в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по  
образовательным программам начального общего, основного общего, среднего  
общего образования

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

ИНН \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место жительства ребенка)

действительно обучается в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, номер класса)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(должность) (подпись) (расшифровка) (телефон)

Руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(должность) (подпись) (расшифровка) (телефон) (М.П.)



## Приложение 8

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

## Форма заявления на предоставление Государственной услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

от \_\_\_\_\_  
проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обратившегося лица (мать/отец/представитель родителей))  
документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

прошу предоставить выплату на обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)  
обучающегося(ейся) в \_\_\_\_\_  
(образовательное учреждение, класс)

в размере трех тысяч рублей.

Для получения выплаты на обучающегося сообщаю следующую информацию:

Родство	ФИО, дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	Место жительства
ребенок			
мать ребенка			
отец ребенка			

Средства прошу направить:

Вид платежа	Реквизиты
почта	_____
банк	Наименование банка _____ ИНН _____ р/с _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Справка, подтверждающая обучение ребенка в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования
- \* справка, подтверждающая обучение ребенка из многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательной организации всех типов по очной форме обучения (для многодетных семей, утративших статус многодетных в связи с достижением одним или несколькими детьми совершеннолетия).

и копии:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка в Московской области;
- удостоверение многодетной семьи (многодетной матери, многодетного отца);
- \*\* документ, подтверждающий его полномочия представителя родителей ребенка.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты на обучающегося прошу направить в мой адрес \_\_\_\_\_

*(адрес для корреспонденции, e:mail)*

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Данные, указанные в заявлении, соответствуют (не соответствуют) представленным документам  
(нужное подчеркнуть).

*(фамилия, имя, отчество обратившегося лица)*

зарегистрированы: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер) (дата)

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

*\*для семей, утративших статус многодетной в связи с достижением одним или несколькими детьми совершеннолетия, при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет*

*\*\* для представителя родителей ребенка*

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством социального развития Московской  
области государственной услуги по предоставлению  
выплаты на обучающегося, предоставляемой  
многодетной семье на приобретение одежды ребенку для  
посещения занятий на период его обучения в  
государственной образовательной организации  
Московской области или муниципальной  
образовательной организации в Московской области,  
осуществляющей образовательную деятельность по  
образовательным программам начального общего,  
основного общего, среднего общего образования

### Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в <u>Приложении 8</u> к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя),	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ.	Оригинал документа в МФЦ не представляется, если заявление подписано Заявителем, Представителем

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
			уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем		заявителя, уполномоченным на подписание Заявления. Оригинал документа в МФЦ представляется, если заявление подписано Заявителем, Представителем заявителя, не уполномоченным на подписание Заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляет электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется	При подаче предоставляет электронный	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	образ всех заполненных страниц документа.	подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Документ, удостоверяющий личность	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Документ,	Удостоверение личности	Формы установлены Инструкцией по	Представляется	При подаче	Представляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
удостоверяющий личность	военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Документ, удостоверяющий личность	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Документ, удостоверяющий личность	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Документ,	Удостоверение	Образец бланка утвержден	Представляется	При подаче	Представляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
удостоверяющий личность	беженца	Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ доверенности.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Справка, подтверждающая обучение ребенка в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования		Бланк справки, подтверждающей обучение ребенка в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержден постановление Правительства Московской области от 27.06.2017 № 529/22. Справка должна содержать следующие сведения: - ИНН и наименование образовательной организации; - ФИО ребенка, дата рождения; - место жительства ребенка; - наименование образовательной организации, номер класса.	Представляется оригинал документа.	Представляет ся электронный образ доверенности.	Представляется оригинал документа.
Документ, подтверждающий статус многодетной семьи	Удостоверение многодетной семьи	Бланк удостоверения многодетной семьи утвержден постановление Правительства Московской области от 11.03.2016 № 178/7. Удостоверение должно содержать следующие сведения:	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста	Представляет ся электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- номер удостоверения многодетной семьи</li> <li>- ФИО матери с фотографией</li> <li>- ФИО отца с фотографией</li> <li>- дату выдачи удостоверения</li> <li>- ФИО детей с датой рождения каждого ребенка</li> <li>- срок действия удостоверения</li> <li>- подпись лица, выдавшего удостоверение.</li> </ul>	МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП		
Документ, подтверждающий статус многодетной семьи	Удостоверение многодетной матери	<p>Бланк удостоверения многодетной матери утвержден постановлением Правительства Московской области от 22.03.2011 № 211/7 .</p> <p>Удостоверение должно содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номер удостоверения многодетной матери</li> <li>- ФИО матери с фотографией</li> <li>- дату выдачи удостоверения</li> <li>- ФИО детей с датой рождения каждого ребенка</li> <li>- срок действия удостоверения</li> <li>- подпись лица, выдавшего удостоверение</li> </ul>	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляет ся электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документ, подтверждающий статус многодетной семьи	Удостоверение многодетного отца	Бланк удостоверения многодетного отца утвержден постановлением Правительства Московской области от 22.03.2011 № 211/7 . Удостоверение должно содержать следующие сведения: - номер удостоверения многодетного отца - ФИО отца с фотографией - дату выдачи удостоверения - ФИО детей с датой рождения каждого ребенка - срок действия удостоверения Подпись лица, выдавшего удостоверение	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляет ся электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Справка, подтверждающая обучение ребенка из многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательной организации всех типов по очной форме обучения		Справка должна содержать следующие сведения: -наименование образовательной организации; - ФИО ребенка, дата рождения; - форма обучения ребенка; - период обучения ребенка, номер курса	Представляется оригинал документа	Представляет ся электронный образ доверенности.	Представляется оригинал документа
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>					
Сведения, подтверждающие место жительства	В документе должны	X	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Заявителя на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя	содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, дата формирования сведений				
Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении; сведения о лишении родительских прав или	В документе должны содержаться: пол, дата рождения, ФИО и место рождения ребенка. Сведения об установленных	X	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
ограничении в родительских правах; сведения о признании ребенка полностью дееспособным.	родителях. Сведения о нахождении на полном государственном обеспечении. Сведения о признании ребенка дееспособным. Сведения о лишении или ограничении родителей ребенка в родительских правах.				

Приложение 10  
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по предоставлению выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

## Форма решения об отказе в приеме документов для предоставления Государственной услуги

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

### Решение об отказе в приеме документов для предоставления

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

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Представлен неполный комплект документов.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений).
- Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

«    »    \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 11

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

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

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:



- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

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

Приложение 12  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством социального развития Московской  
области государственной услуги по предоставлению  
выплаты на обучающегося, предоставляемой  
многодетной семье на приобретение одежды ребенку для  
посещения занятий на период его обучения в  
государственной образовательной организации  
Московской области или муниципальной  
образовательной организации в Московской области,  
осуществляющей образовательную деятельность по  
образовательным программам начального общего,  
основного общего, среднего общего образования

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;

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

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

Приложение 13  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством социального развития Московской  
области государственной услуги по предоставлению  
выплаты на обучающегося, предоставляемой  
многодетной семье на приобретение одежды ребенку для  
посещения занятий на период его обучения в  
государственной образовательной организации  
Московской области или муниципальной  
образовательной организации в Московской области,  
осуществляющей образовательную деятельность по  
образовательным программам начального общего,  
основного общего, среднего общего образования

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

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

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

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

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

5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственной

услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

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

9. Помещения Министерства, ТСП и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министерства, ТСП и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Министерство, ТСП и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

## Приложение 14

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

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

### 1. Прием Заявления и документов

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня МФЦ (не включается в общий срок предоставления Государственно	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и <u>Приложении 9</u> к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий	Государственно	5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)	й услуги)		полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписку о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 мин	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией-</p> <p>В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления,</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p>



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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов	1 рабочий день	5 минут	Специалист ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и <u>Приложении 9</u> к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющий

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)			полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. Заявитель (Представитель заявителя), уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

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

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

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день (первый день предоставления государственной услуги)	15 минут	<p>При поступлении документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) Регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.</li> </ol>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности направленных Заявителем (Представителем заявителя) документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	<p>При поступлении документов по почте либо в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</li> </ol>
ТСП/ ЕАИС СОЦ /РПГУ	Подготовка отказа в приеме документов направленных поступивших с РПГУ.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ либо получения по почте (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.</p>
ТСП	<p>Определение необходимости направления межведомственных запросов</p>		15 минут	<p>В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	1 рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	20 минут	Специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента
	Контроль поступления результата запросов	5 рабочих дней	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ МО

### 4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ МО	Определение возможности предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	20 минут	После поступления ответов на запросы специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Принятие предварительного положительного решения. Уведомление о необходимости представить оригиналы		5 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалистом ТСП принимается предварительное положительное решение. Заявитель (Представитель

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	документов для сверки в МФЦ, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.			заявителя) уведомляется изменением текущего статуса в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представить оригиналы документов для сверки в ТСП в течение 5 рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	В течение 5 рабочих дней	15 минут	<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в ЕАИС СОЦ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в ЕАИС СОЦ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам.</p> <p>Специалист ТСП снимает копии с оригиналы документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью и печатью МФЦ. Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя), направляется в ЕАИС СОЦ.</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ МО	Принятие решения	1 рабочий день	10 минут	На основании собранного комплекта документов специалистом ТСП принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка решения		15 минут	<p>Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в <u>Приложении 4</u> к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в <u>Приложении 5</u> к настоящему Административному регламенту.</p>
	Направление решения о предоставлении (отказе) Государственной услуги на подпись руководителю ТСП		5 минут	Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляются руководителю ТСП.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Подписание решения		15 минут	Руководитель ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».

#### 5. Направление результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
ТСП/ ЕАИС СОЦ/РПГУ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги	Не позднее 8 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП	5 минут	<p>Результата предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) не позднее 8 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП, способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</li> <li>- выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном</li> </ul>

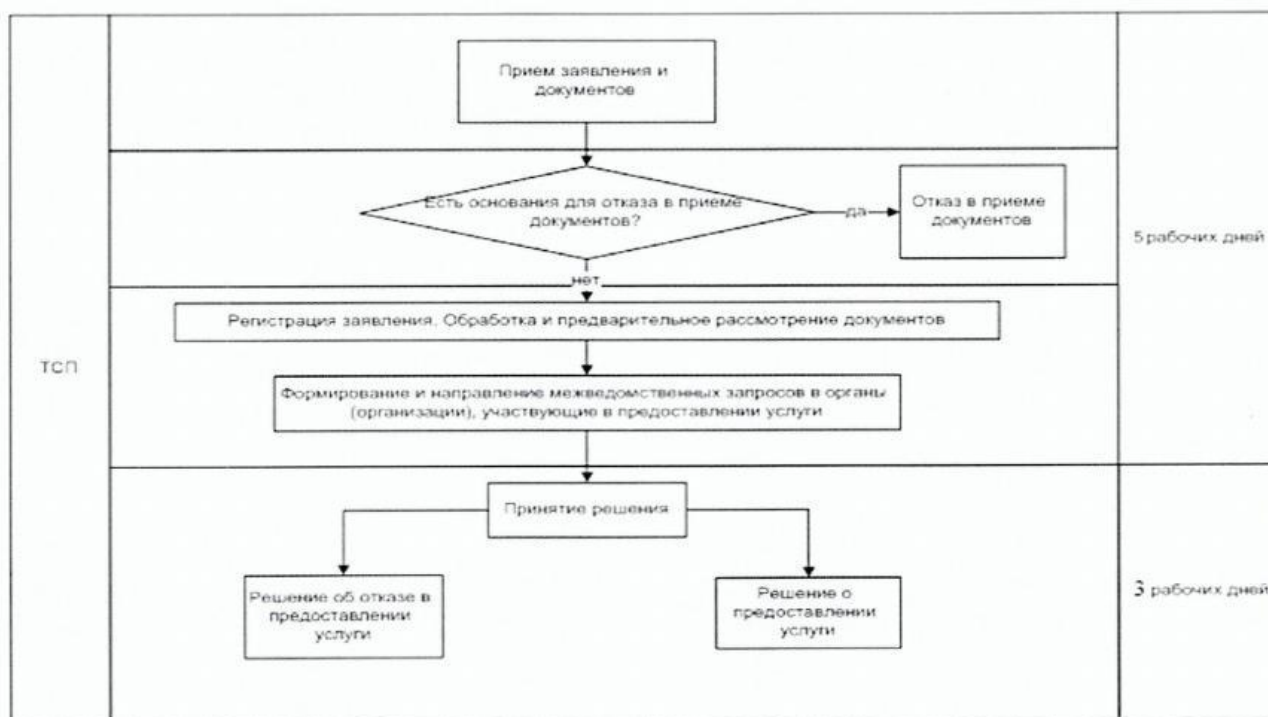
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
				<p>носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p> <p>- выдается через ТСП в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p> <p>- направляется по почте в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП по почте.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП/МФЦ	1 рабочий день, включая день направления результата	10 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ или в ТСП при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. Специалистом МФЦ/ТСП распечатывается копия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
				электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ/уполномоченного должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП.

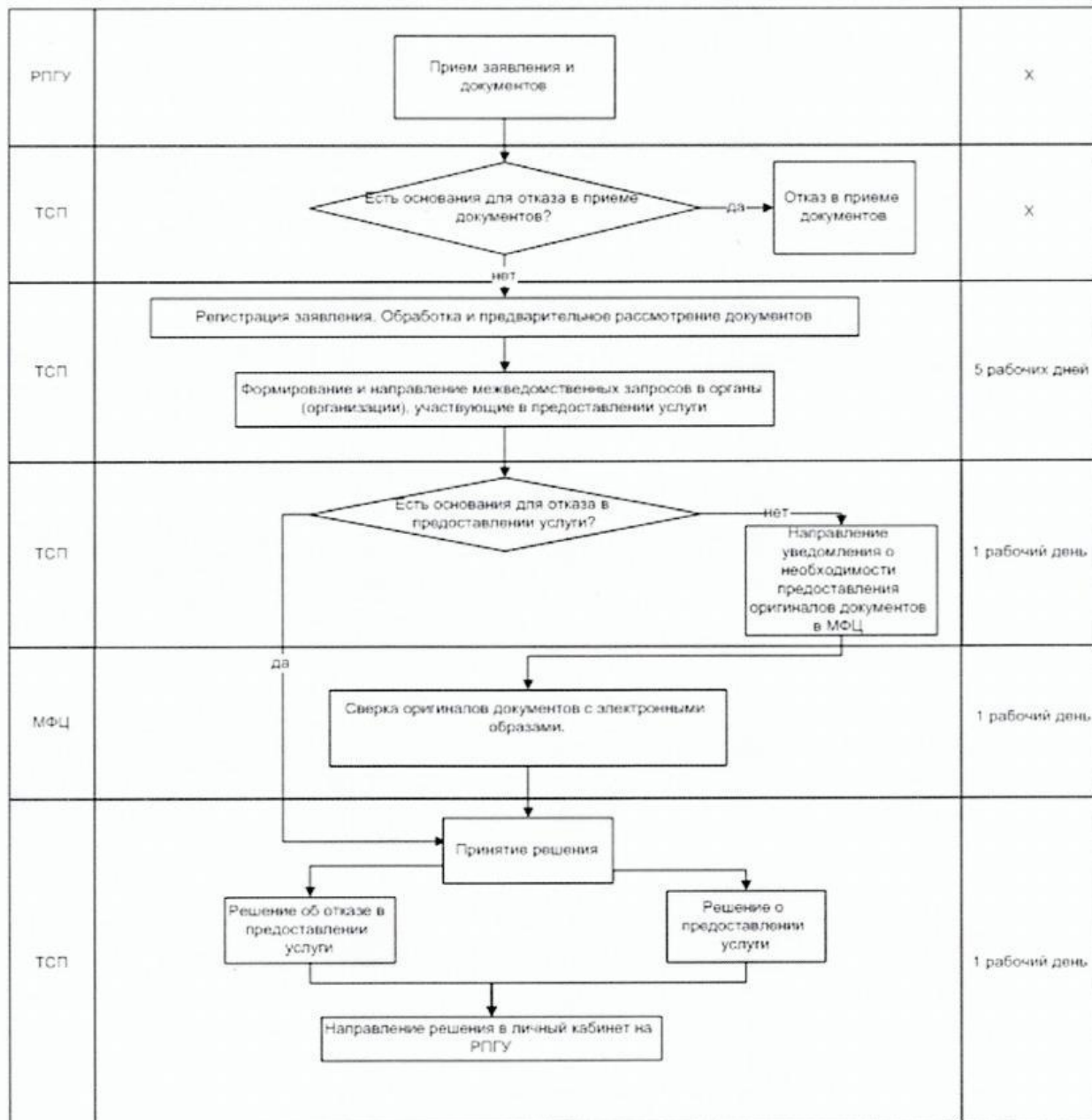
## Приложение 15

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

## Блок-схемы предоставления Государственной услуги в ТСП



## Блок-схемы предоставления Государственной услуги по подаче Заявления посредством РПГУ



## Блок-схема предоставления Государственной услуги при обращении через МФЦ

