

Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 23 ноября 2020 г. N 21РВ-184 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 N 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 N 642/29 "О Положении о Министерстве социального развития Московской области", от 12.12.2017 N 1029/45 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи", на основании протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 02.11.2020 N 7:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи.

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

3. Управлению по работе с документами и обеспечению 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 N 215-РГ "Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации";

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с [распоряжением](#) Губернатора Московской области от 30.07.2018 N 255-РГ "О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов".

4. Признать утратившими силу:

[распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 27.12.2017 N 19РВ-140 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи";

[распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17.05.2018 N 19РВ-40 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи".

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после его [официального опубликования](#).

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

Министр социального развития

И.К. Фаевская

Московской области

Утвержден
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 23.11.2020 N 21РВ-184

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития Московской области государственной
услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи" (далее - Государственная услуга) Министерством социального развития Московской области (далее - Минсоцразвития Московской области).

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

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в [приложении 1](#) к настоящему Административному Регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, имеющие место жительства в Московской области, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, имеющие троих и более детей (родившихся и (или) усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, а также достигших совершеннолетия одного или нескольких детей при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет, обратившиеся в Минсоцразвития Московской области с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Лица, состоящие в зарегистрированном браке.

2.2.2. Матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке.

2.3. Интересы лиц, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее - представитель Заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 21.08.2018 N 19П-317 "Об утверждении Служебного (трудового) распорядка Министерства социального развития Московской области".

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

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ.

3.2.2. Справочные телефоны Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

3.2.3. Адрес [официального сайта](#) Минсоцразвития Московской области, ТСП, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Минсоцразвития Московской области, ТСП в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на [официальном сайте](#) Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

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

3.5.1. Путем размещения информации на [официальном сайте](#) Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП, а также на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

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

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.5.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ТСП, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм

собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ.

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), [официальном сайте](#) Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

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

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

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги.

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

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

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

3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и сведения о ходе предоставления Государственной услуги предоставляются бесплатно.

3.8. На [официальном сайте](#) Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП дополнительно размещаются:

3.8.1. Полные наименования и почтовые адреса Минсоцразвития Московской области, ТСП.

3.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Минсоцразвития Московской области, ТСП.

3.8.3. Режим работы Минсоцразвития Московской области, ТСП, график работы должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП.

3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Минсоцразвития Московской области по предоставлению Государственной услуги.

3.8.5. Форма заявления о предоставлении Государственной услуги, образец заполненного заявления.

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

3.8.7. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

3.8.8. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги.

3.8.9. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП.

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

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

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

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги

осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы ТСП.

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

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, работника либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

3.10.4. О сроках предоставления Государственной услуги.

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

3.10.6. Об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.10.7. О месте размещения на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), [официальном сайте](#) Минсоцразвития Московской области, [официальном сайте ТСП](#) информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

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

3.12. Минсоцразвития Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), [официальном сайте](#) Минсоцразвития Московской области, [официальном сайте ТСП](#), а также передает в МФЦ.

3.13. Минсоцразвития Московской области обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в [пункте 3.12](#) настоящего Административного регламента, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), [официальном сайте](#) Минсоцразвития Московской области, [официальном сайте ТСП](#) и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует [региональному стандарту](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному [распоряжением](#) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

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

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

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга "Выдача удостоверения многодетной семьи".

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

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

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП, расположенным по месту жительства Заявителя.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.3.1. Территориальными органами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

5.3.2. Территориальными органами Федеральной налоговой службы.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему Административному регламенту.

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

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной ЭП](#) должностного лица ТСП, который направляется Заявителю в личный кабинет на [РПГУ](#) в день подписания результата (направляется в модуль МФЦ ЕИС ОУ).

6.3. На основании решения о предоставлении Государственной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ по своему выбору независимо от своего места жительства на территории Московской области за получением удостоверения на бланке, форма которого утверждена [постановлением](#) Правительства Московской области от 12.12.2017 N 1029/45 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи" (далее - удостоверение), или для внесения изменений в ранее выданное удостоверение. Удостоверение в данном случае подписывается руководителем МФЦ (уполномоченным им лицом).

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

6.5. Сведения о выданных удостоверениях, а также сведения об изменениях, внесенных в ранее выданные удостоверения, размещаются в ВИС или Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

6.5. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на [РПГУ](#).

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

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством **РПГУ**, регистрируется в ТСП в день обращения, если поступил до 16.00 рабочего дня.

Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный посредством **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 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги в ТСП.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на **официальном сайте** Минсоцразвития Московской области в разделе "Административные регламенты", официальном сайте ТСП, а также в соответствующем разделе **ЕПГУ, РПГУ, РГУ**.

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

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

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в **приложении 5** к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.1.5. Паспорт супруга (супруги) Заявителя или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае зарегистрированного брака).

10.1.6. Паспорт ребенка (детей) старше 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1.7. Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства, - при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации.

10.1.8. Справка, подтверждающая обучение ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях - в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях.

10.1.9. Свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, - в случае регистрации или расторжения брака за пределами Российской Федерации.

10.1.10. Решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства, вступившее в законную силу - в случае регистрации установления отцовства за пределами Российской Федерации.

10.1.11. Справка о рождении по [форме N 2](#), утвержденная [приказом](#) Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния", - в случае, если сведения об отце ребенка (детей) внесены в свидетельство о рождении ребенка (детей) на основании заявления матери.

10.1.12. Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах (сведениях), представляемых Заявителем (представителем Заявителя), на обработку персональных данных по форме согласно [приложению 6](#) к настоящему Административному регламенту.

10.2. Для получения удостоверения Заявителю необходимо представить в МФЦ по своему выбору независимо от места жительства на территории Московской области фотографию Заявителя размером 3 x 4 см и фотографию супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака) размером 3 x 4 см. В случае получения удостоверения взамен испорченного Заявитель также представляет в МФЦ ранее выданное испорченное удостоверение.

10.3. Для внесения изменений в ранее выданное удостоверение Заявителю необходимо представить в МФЦ по своему выбору независимо от места жительства на территории Московской области ранее выданное удостоверение.

10.3.1. Порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по внесению изменений в ранее выданное удостоверение соответствуют порядку и стандарту предоставления Государственной услуги, установленной настоящим Административным регламентом.

10.4. Описание требований к документам и формам их представления в зависимости от способа обращения приведено в [приложении 7](#) к настоящему Административному регламенту.

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

10.6. ТСП, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

10.6.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении ТСП, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области,

настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ТСП по собственной инициативе).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.1. В территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел - сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области Заявителя, детей, супруга (супруги) Заявителя (в случае зарегистрированного брака).

11.1.2. В территориальном органе Федеральной налоговой службы - сведения о государственной регистрации:

- а) рождения;
- б) заключения (расторжения) брака;
- в) установления отцовства;

г) смерти;

д) перемены имени - в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) членов многодетной семьи.

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

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в [пункте 11.2](#) настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

12.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.

12.1.4. Представление электронных образов документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Представление электронных образов документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на [РПГУ](#) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.7. Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

12.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием [ЭП](#), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через [РПГУ](#) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в [приложении 8](#) к настоящему Административному регламенту, принимается руководителем ТСП (уполномоченным им лицом) не позднее первого рабочего дня со дня регистрации запроса. Указанное решение в виде электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной ЭП](#) уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя на [РПГУ](#) не позднее следующего рабочего дня со дня его принятия.

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 2](#) настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в [подразделе 10](#) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.5. Отзыв запроса по инициативе Заявителя.

13.2.6. Отсутствие у семьи статуса многодетной в соответствии с законодательством Московской области.

13.2.7. Отсутствие у кого-либо из членов многодетной семьи места жительства в Московской области.

13.2.8. Непредставление в МФЦ оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных посредством [РПГУ](#), в течение 3 рабочих дней со дня соответствующего уведомления в личном кабинете на [РПГУ](#).

13.2.9. Несоответствие оригиналов документов, представленных для сверки, электронным образам документов, поданных посредством [РПГУ](#).

13.2.10. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством [РПГУ](#) или на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты ТСП или обратившись в ТСП лично.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований, указанных в [пункте 13.2](#) настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

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

16.1. Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

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

При заполнении запроса Заявителем указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат Государственной услуги.

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

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении ТСП запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.4. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном в [подразделе 11](#) настоящего Административного регламента.

16.2.5. Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами производится в МФЦ в момент выдачи Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

16.2.6. Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Государственной услуги.

16.2.7. Для получения результата предоставления Государственной услуги Заявителю необходимо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления в личном кабинете на РПГУ представить в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.

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

16.2.9. В случае несоответствия представленных документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным Заявителем в ТСП посредством РПГУ, а также в случае, если документы не предоставлены для сверки в МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней, уполномоченное должное лицо ТСП направляет Заявителю в личный кабинет на РПГУ, а также в МФЦ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.2.10. Результат предоставления Государственной услуги, ранее сформированный в форме электронного документа в ВИС и подписанный усиленной [квалифицированной ЭП](#) уполномоченного должностного лица ТСП, распечатывается работником МФЦ на бумажном

носителе из модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

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

1) сервиса РПГУ "Узнать статус заявления";

2) по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Московской области 8(800) 550-50-30.

17.3. Способы получения результата Государственной услуги:

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

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

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работник МФЦ распечатывает из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3.2. На основании решения о предоставлении Государственной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ по своему выбору независимо от своего места жительства на территории Московской области за получением удостоверения на бланке или для внесения изменений в ранее выданное удостоверение.

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 11,5 минуты.

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

19.1. ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в

указанных помещениях в соответствии с [Законом](#) Московской области N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области".

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

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

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

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

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

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

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

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

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

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

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

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

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов

помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

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

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

20.1.6. Соблюдение установленного [пунктом 18.1](#) настоящего Административного регламента максимального времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги.

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

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

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

20.1.10. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами ТСП при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

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

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

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ.

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

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления".

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной ЭП](#) уполномоченного должностного лица ТСП.

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

21.3. [Требования](#) к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены [постановлением](#) Правительства Московской области от 31.10.2018 N 792/37 "Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области":

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от

цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

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

22.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

22.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

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

22.3.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, выдачу Заявителю удостоверения.

22.3.5. Представление интересов Минсоцразвития Московской области при взаимодействии с Заявителями.

22.3.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ.

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

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

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на Учреждении, а также на РПГУ.

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ.

22.6.2. По телефону МФЦ.

22.6.3. Посредством официального сайта МФЦ.

22.6.4. Посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.7.1. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

22.6.2. Контактный номер телефона.

22.7.3. Адрес электронной почты (при наличии).

22.7.4. Желаемые дату и время получения документов.

Заявителю сообщаются дата и время выдачи результата предоставления Государственной услуги, удостоверения. При осуществлении предварительной записи Заявитель информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

22.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами ТСП.

При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа и при выдаче удостоверения работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [пунктом 10.6](#) настоящего Административного регламента.

22.9. При выдаче результата предоставления Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.9.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ.

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

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

22.9.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

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

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

22.9. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством

Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

22.11. [Законом](#) Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.12. [Региональный стандарт](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден [распоряжением](#) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

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

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

23.1.5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в [приложении 9](#) к настоящему Административному регламенту.

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

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

23.3.2. ТСП при получении заявления, указанного в [подпункте 23.3.1](#) настоящего пункта, рассматривает запрос о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги.

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

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 23.3.1](#) настоящего пункта.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минсоцразвития Московской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с [приказом](#) министра социального развития Московской области от 10.09.2020 N 21П-498 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Минсоцразвития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг".

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

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливаются [приказом](#) министра социального развития Московской области от 10.09.2020 N 21П-498 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг".

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам

на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ТСП, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

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

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

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подразделами 24 и 25](#) настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном [распоряжением](#) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц, работников Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

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

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

28.3.1. Нарушение срока регистрации запроса.

28.3.2. Нарушение срока предоставления Государственной услуги.

28.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

28.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в [подпункте 10.6.4 пункта 10.6](#) настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

1) [официального сайта](#) Правительства Московской области в сети Интернет;

2) [официального сайта](#) Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителям МФЦ в сети Интернет;

4) [РПГУ](#), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

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

28.7. В Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителями МФЦ определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ в соответствии с [пунктом 29.1](#) настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 28.12](#) настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития Московской области, уполномоченным должностным лицом ТСП, работником МФЦ, учредителя МФЦ соответственно.

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

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в **пункте 28.10** настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают 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 законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.14. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного **статьей 5.63** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ направляют материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение таких дел.

Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьями 15.2, 15.3](#) Закона Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

28.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на [официальных сайтах](#) Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, РПГУ.

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

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

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

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](#) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 N 570/27 "Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

30.2. Информация, указанная в [разделе V](#) настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на [РПГУ](#), РГУ, [официальном сайте](#) Минсоцразвития Московской области в сети Интернет.

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по выдаче
удостоверения многодетной семьи,
утвержденному [распоряжением](#) Министерства
социального развития Московской области
от 23.11.2020 N 21РВ-184

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

ВИС	Ведомственная информационная система
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru
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"
Личный кабинет	Сервис РПГУ , позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
РГУ	Государственная информационная система Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области"
РПГУ	Государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru
Учредитель МФЦ	Орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ

Приложение 2
к **Административному регламенту**
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по выдаче
удостоверения многодетной семьи,
утвержденному распоряжением **Министерства**
социального развития Московской области
от 23.11.2020 N 21РВ-184

Форма решения о предоставлении государственной услуги

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

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
"Выдача удостоверения многодетной семьи"
от _____ N _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области)
рассмотрело запрос и документы гр.

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

В соответствии с [Законом](#) Московской области от 12.01.2006 N 1/2006-03 "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области" и [постановлением](#) Правительства Московской области от 12.12.2017 N 1029/45 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи" решено выдать удостоверение многодетной семьи (внести изменения в удостоверение многодетной семьи) _____

(регистрационный номер удостоверения)

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дети:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

3. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Срок действия удостоверения многодетной семьи до _____ 20__.

На основании настоящего решения заявитель (представитель заявителя) может обратиться в МФЦ по своему выбору независимо от своего места жительства на территории Московской области за получением удостоверения на бланке (или для внесения изменений в ранее выданное удостоверение).

Для получения удостоверения на бланке необходимо представить в МФЦ фотографию заявителя размером 3 x 4 см и фотографию супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) размером 3 x 4 см (в случае получения удостоверения взамен испорченного необходимо также представить в МФЦ ранее выданное испорченное удостоверение) / Для внесения изменений в ранее выданное удостоверение заявителю необходимо представить в МФЦ по своему выбору независимо от места жительства на территории Московской области ранее выданное удостоверение.

наименование должности уполномоченного
должностного лица территориального
структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области
М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по выдаче
удостоверения многодетной семьи,
утвержденному распоряжением Министерства
социального развития Московской области
от 23.11.2020 N 21РВ-184

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

РЕШЕНИЕ

об отказе предоставлении государственной услуги

"Выдача удостоверения многодетной семьи"

от _____ N _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрело запрос и документы гр. _____

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

В соответствии с **Законом** Московской области от 12.01.2006 N 1/2006-ОЗ "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области" и **постановлением** Правительства Московской области от 12.12.2017 N 1029/45 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи" решено отказать в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Пункты Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать основание такого вывода
13.2.2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указать основание такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать основание такого вывода
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основание такого вывода
13.2.5.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать основание такого вывода
13.2.6.	Отсутствие у семьи статуса многодетной в соответствии с законодательством Московской области	Указать основание такого вывода
13.2.7.	Отсутствие у кого-либо из членов многодетной семьи места жительства в Московской области	Указать основание такого вывода
13.2.8.	Непредставление в МФЦ оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ , в течение 3 рабочих дней со дня соответствующего уведомления в личном кабинете на РПГУ	Указать основание такого вывода
13.2.9.	Несоответствие оригиналов документов, представленных для сверки, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ	Указать основание такого вывода
13.2.10.	Несоответствие информации, которая	Указать основание такого

	содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Вывода
--	---	--------

Рекомендации о порядке действий для получения положительного результата предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи":

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в [разделе V](#) Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи, а также в судебном порядке.

наименование должности уполномоченного должностного лица территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по выдаче
удостоверения многодетной семьи,
утвержденному распоряжением Министерства
социального развития Московской области
от 23.11.2020 N 21РВ-184

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

1. [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398).

2. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

3. [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006).

4. [Федеральный закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства

Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036).

5. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169).

6. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, ст. 377).

7. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, N 13, ст. 1936).

8. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, N 15, ст. 2084).

9. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, N 48, ст. 6706).

10. **Закон** Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 91, 24.05.2016).

11. **Закон** Московской области от 22.10.2009 N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 210, 06.11.2009).

12. **Закон** Московской области от 12.01.2006 N 1/2006-ОЗ "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 7, 18.01.2006).

13. **Постановление** Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 77, 05.05.2011, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 5, 31.05.2011).

14. **Постановление** Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 151, 19.08.2013, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 13, 25.10.2013).

15. **Постановление** Правительства Московской области от 31.10.2018 N 792/37 "Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 238, 18.12.2018, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 4, 28.02.2019).

16. **Постановление** Правительства Московской области от 16.04.2015 N 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" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 84, 14.05.2015, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 8-9, 29.06.2015).

17. **Постановление** Правительства Московской области от 04.08.2015 N 642/29 "О Положении о Министерстве социального развития Московской области" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 04.08.2015, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 156, 25.08.2015, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 14, 29.10.2015).

18. **Постановление** Правительства Московской области от 12.12.2017 N 1029/45 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 26.12.2017, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 21, 06.02.2018, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 5, 16.03.2018).

19. **Постановление** Правительства Московской области от 31.10.2018 N 792/37 "Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 238, 18.12.2018, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 4, 28.02.2019).

20. **Распоряжение** Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области" (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

21. **Распоряжение** Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области" (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по выдаче

**удостоверения многодетной семьи,
утвержденному распоряжением Министерства
социального развития Московской области
от 23.11.2020 N 21РВ-184**

Форма запроса о предоставлении государственной услуги

Заявление

**о выдаче удостоверения многодетной семьи/внесении изменений в ранее
выданное удостоверение многодетной семьи**

(наименование территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области)

1. Заявитель _____

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

Прошу предоставить государственную услугу "Выдача удостоверения многодетной семьи" (далее - государственная услуга) для получения удостоверения многодетной семьи/внесения изменений в ранее выданное удостоверение многодетной семьи (нужное подчеркнуть).

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна			
Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

2. Сведения о супруге (в случае зарегистрированного брака):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна			
Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Сведения о детях:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

да/нет

4. Имеется ранее выданное удостоверение многодетной семьи: _____

(нужное
подчеркнуть)

Номер ранее выданного удостоверения многодетной семьи: N _____

Срок действия ранее выданного удостоверения многодетной семьи до __.

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

В соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю свое информированное сознательное согласие на обработку Министерством

социального развития Московской области, а также _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области)
моих персональных данных и _____

_____,
(Ф.И.О. ребенка (детей), указанного (ых) в настоящем заявлении)
законным представителем, которого (ых) я являюсь на основании _____

(вид документа, дата выдачи, кем выдан)
исключительно с целью предоставления мне государственной услуги по
выдаче удостоверения многодетной семьи.

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

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

Передача персональных данных, указанных в настоящем заявлении,
третьим лицам возможна в моих интересах и интересах ребенка (детей),
законным представителем которого я являюсь, в рамках межведомственного
взаимодействия, а также в иных, предусмотренных действующим
законодательством случаях.

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

Ознакомлен с обязанностью информирования территориального
структурного подразделения Министерства социального развития Московской
области, выдавшего удостоверение многодетной семьи, о наступлении
обстоятельств, влияющих на право предоставления мер социальной поддержки
многодетной семье, в течение месяца с даты наступления таких
обстоятельств.

(Ф.И.О.)

подпись
" ____ " _____ 20 ____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по выдаче
удостоверения многодетной семьи,
утвержденному распоряжением Министерства
социального развития Московской области
от 23.11.2020 N 21РВ-184

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О.)

в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных Министерством социального развития Московской области, а также _____ управлением социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области исключительно с целью получения государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи" на основании [Закона](#) Московской области от 12.01.2006 N 1/2006-ОЗ "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области".

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

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

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

_____ " ____ " _____ 20____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7
к [Административному регламенту](#)
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по выдаче
удостоверения многодетной семьи,
утвержденному распоряжением [Министерства](#)
социального развития Московской области
от 23.11.2020 N 21РВ-184

Описание
требований к документам и формам их представления в зависимости от способа обращения

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
Запрос о предоставлении государственной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма запроса на РПГУ . В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание запроса, прикрепляется электронный образ запроса, подписанного заявителем	Оригинал документа в МФЦ не представляется, если запрос подписан заявителем, представителем заявителя, уполномоченным на подписание запроса. Оригинал документа в МФЦ представляется, если запрос подписан заявителем, представителем заявителя, не уполномоченным на подписание запроса
Документ, удостоверяющий	Паспорт гражданина Российской	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии

личность	Федерации	<p>постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"</p>		документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	<p>Паспорт гражданина СССР оформлялся и выдавался в соответствии с постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР" (действителен при наличии в нем фотографий по достижении установленного возраста - 25 и 45 лет); вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")</p>	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"</p>	<p>Представляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ</p>
	<p>Военный билет</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и</p>	<p>Представляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ</p>

		порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета"		
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 N 407 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 N 732 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу"	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Вид на жительство, выдаваемый	Образец бланка утвержден приказом МВД России от	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии

	иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"		документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

		убежища на территории Российской Федерации"		
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 N 417 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации"	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Представляется электронный образ доверенности	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Документ, удостоверяющий факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Справка о рождении	Справка о рождении	Представляется электронный	Предоставляется оригинал

		оформляется по форме N 2 , которая утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния"	образ	документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательных организациях	Справка об обучении ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях	Бланк справки, подтверждающей обучение ребенка в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Акты гражданского состояния	Свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Документ,	Решение суда об	Документ должен быть	Представляется электронный	Предоставляется оригинал

удостоверяющий установление отцовства	установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства, вступившее в законную силу, выданное за пределами Российской Федерации	оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	образ	документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Фотографии	Фотография заявителя и фотография супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака)	Размер 3 x 4 см, без уголка, матовые	Не представляется	Представляется оригинал
Документ, подтверждающий согласие субъектов персональных данных на обработку персональных данных	Согласие субъектов персональных данных (для лиц, указанных в запросе, за исключением заявителя и детей, указанных в запросе, законным представителем которых он является)	Оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", рекомендуемая форма приведена в приложении 6 к Административному регламенту	Представляется электронный образ	Представляется оригинал

Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов в МФЦ
	Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области заявителя, детей, супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака)	Сведения должны содержать следующие данные (в отношении каждого из лиц): фамилия, имя, отчество (при наличии); полная дата рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; дата формирования сведений; сведения о гражданстве	x	x
	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения должны содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; сведения об отце, матери (при наличии); место рождения; гражданство; наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, составившего запись акта гражданского состояния; код и наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, в	x	x

		котором зарегистрирован данный акт		
	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Сведения должны содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) - в отношении каждого из лиц, заключивших брак, фамилия после заключения брака - в отношении каждого из лиц, заключивших брак, номер записи акта, дата ее составления, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию акта гражданского состояния, дата государственной регистрации заключения брака	x	x
	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Сведения о фамилии до расторжения брака и фамилии после расторжения брака - в отношении каждого из лиц, расторгнувших брак; дата, место рождения, гражданство - в отношении каждого из лиц, расторгнувших брак; количество общих детей, не достигших совершеннолетия (при наличии); дата прекращения брака; номер записи акта, дата ее составления, наименование органа, осуществившего	x	x

		государственную регистрацию акта гражданского состояния; реквизиты выданных свидетельств; реквизиты записи акта о заключении брака; место жительства - в отношении каждого из лиц, расторгнувших брак; документ, удостоверяющий личность - в отношении каждого из лиц, расторгнувших брак		
	Сведения о государственной регистрации установления отцовства	Сведения должны содержать следующие данные: сведения о ребенке (до установления отцовства) - фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; место рождения; реквизиты записи акта о рождении; сведения о ребенке (после установления отцовства) - фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; место рождения; реквизиты записи акта о рождении; сведения о родителях - фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; место рождения; гражданство; место жительства отца ребенка; документ, удостоверяющий личность - в отношении каждого из лиц;	x	x

		реквизиты выданного свидетельства; наименования органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния		
	Сведения о государственной регистрации смерти	Сведения должны содержать следующие данные: наименования органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; место рождения; гражданство; дата смерти; последнее место жительства умершего; реквизиты выданного свидетельства	x	x
	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Сведения должны содержать следующие данные: наименования органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; место рождения; реквизиты записи акта о рождении; гражданство, место жительства; документ, удостоверяющий личность; реквизиты выданного свидетельства	x	x

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по выдаче
удостоверения многодетной семьи,
утвержденному распоряжением **Министерства**
социального развития Московской области
от 23.11.2020 N 21РВ-184

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи"

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

Кому :

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги "Выдача
удостоверения многодетной семьи"**

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи", Вам отказано по следующим основаниям:

Пункты Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной государственной услуги	Указать основание такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации)
12.1.2.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указать основание такого вывода
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	Указать основание такого вывода
12.1.4.	Представление электронных образов документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в	Указать основание такого вывода

	порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
12.1.5.	Представление электронных образов документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Указать основание такого вывода
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать основание такого вывода
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основание такого вывода
12.1.8.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать основание такого вывода
12.1.9.	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать основания такого вывода

Рекомендации о порядке действий для получения положительного результата предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи":

наименование должности уполномоченного _____ подпись _____ Ф.И.О.
 должностного лица территориального
 структурного подразделения Министерства
 социального развития Московской области
 М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по выдаче
удостоверения многодетной семьи,
утвержденному распоряжением Министерства
социального развития Московской области
от 23.11.2020 N 21РВ-184

Перечень
и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру

1. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя через РПГУ

1.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством	Запрос по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС ТСП. Результатом административного

				Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	действия является прием запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	10 минут		Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
	Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса	30 минут		Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным	Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, принимается руководителем ТСП (уполномоченным им лицом) не

				регламентом	<p>позднее первого рабочего дня со дня регистрации запроса.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня его принятия.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрос регистрируется в ВИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является регистрация в ТСП запроса о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС, а также на РПГУ</p>
--	--	--	--	-------------	---

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

Место выполнения процедуры/	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного
-----------------------------	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	---

используемая ИС					действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	<p>Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос документов (сведений), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента (в случае, если не представлены заявителем по собственной инициативе).</p> <p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов, организаций	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	1 рабочий день	10 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к

					<p>настоящему Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
--	--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	Тот же день	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль соблюдения сроков предоставления государственной услуги; подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в

					<p>ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Результатом административного действия являются утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении, направление решения в МФЦ.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
--	--	--	--	--	--

5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка представленных документов в электронной форме с оригиналами документов	3 рабочих дня	10 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и	Должностное лицо ТСП направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица

				<p>Московской области, в том числе Административным регламентом</p>	<p>ТСП, в личный кабинет заявителя на РПГУ. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия указанного решения в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ. Для получения результата предоставления государственной услуги заявителю необходимо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления в личном кабинете на РПГУ представить в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для сверки с электронными образцами документов, поданных посредством РПГУ. Работник МФЦ проводит сверку оригиналов документов с электронными образцами документов при обращении заявителя. В случае несоответствия представленных документов в МФЦ электронным образцам, ранее направленным заявителем в ТСП посредством РПГУ, а также в случае, если документы не предоставлены в течение 3 (трех) рабочих дней,</p>
--	--	--	--	---	---

					<p>уполномоченное должное лицо ТСП направляет заявителю в личный кабинет на РПГУ, а также в МФЦ решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>В случае несоответствия представленных оригиналов документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным заявителем в ТСП посредством РПГУ, работник МФЦ проставляет в модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о несоответствии документов оригиналам, составляет акт сверки представленных заявителем оригиналов документов, который подписывается работником МФЦ и заявителем, сканирует его и направляет в ВИС посредством модуля МФЦ ЕИС ОУ в день составления.</p> <p>При соответствии представленных оригиналов документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным заявителем в ТСП посредством РПГУ, работник МФЦ проставляет в модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о соответствии документов оригиналам составляет акт сверки представленных заявителем оригиналов документов, который подписывается работником МФЦ и заявителем, сканирует его и направляет в ВИС посредством</p>
--	--	--	--	--	--

					модуля МФЦ ЕИС ОУ в день его составления
ТСП/ВИС/РПГУ	Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю			Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо ТСП направляет решение о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП в личный кабинет на РПГУ, в МФЦ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. На основании решения о предоставлении государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ по своему выбору независимо от своего места жительства на территории Московской области за</p>

					получением удостоверения или внесением изменений в ранее выданное удостоверение. Результатом административного действия является направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю. Результат фиксируется в ВИС, личном кабинете на РПГУ
--	--	--	--	--	--