

Утверждаю

Директор ФКУ МО «МО МФЦ»

М. А. Анисимов

«__» _____ 2019 г.

Утверждаю

Заместитель министра социального развития
Московской области

А.М. Шустров

«__» _____ 2019 г.

Инструкция

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

1	Наименование государственной услуги	Предоставление частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)
2	Категории лиц, имеющих право на обращение Государственной услугой	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, состоящие на учете в налоговых органах Московской области, закупившие путевки для отдыха и оздоровления детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), в случае: 1) если дети работников, для которых были закуплены путевки, зарегистрированы по месту жительства в Московской области; 2) обращение последовало не позднее двух месяцев после окончания срока действия путевки Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке
3	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке 2. Регистрирует запрос в единой информационной системе оказания услуг МФЦ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ). 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
	Административные	Работник МФЦ проверяет соответствие представленных заявителем

	<p>действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ</p>	<p>(представителем заявителя) оригиналов документов с электронными образами документов и составляет акт сверки о соответствии (несоответствии) представленных документов.</p> <p>Формирует акт сверки в 3 экземплярах.</p> <p>Акт сверки подписывается заявителем (представителем заявителя) и работником МФЦ. По одному экземпляру акта сверки передается заявителю (представителю заявителя), в МФЦ и в ТСП</p> <p>Работник МФЦ снимает с представленных оригиналов документов копии (в случае, если копии документов не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно), заверяет их подписью и печатью, указывает текущую дату, подлинники документов возвращает заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Передает заявление и прилагаемые к нему документы в ТСП.</p> <p>Выдает результат предоставления услуги Заявителю.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам.</p> <p>Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя) и сотрудником МФЦ, сканируется и прикрепляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, передается в ТСП на бумажном носителе.</p>
4	<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством социального развития Московской области. 2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. 3. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4. Документы содержат подчистки и исправления текста. 5. Документы имеют исправления, незаверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении. 8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 9. При направлении обращения через РПГУ дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: <ol style="list-style-type: none"> 1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом); 2) представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа
5	<p>Перечень документов, предоставляемых</p>	<p>Заявителем (представителем заявителя) независимо от категории заявителя представляются следующие обязательные документы:</p>

	<p>заявителем (представителем заявителя)</p>	<p>1) заявление;</p> <p>2) расчет частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей по форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области»;</p> <p>3) списки детей по форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области»;</p> <p>4) документ, подтверждающий пребывание каждого ребенка в организации отдыха и оздоровления детей.</p> <p>В случае обращения заявителя (представителя заявителя), закупившего путевки для детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся у заявителя на праве собственности, аренды, безвозмездного пользования дополнительно к документам, представленным, предоставляется:</p> <p>1) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, используемый в целях обеспечения отдыха детей и их оздоровления, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.</p> <p>В случае обращения заявителя (представителя заявителя), закупившего путевки для детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно предоставляются:</p> <p>1) документ, подтверждающий оплату заявителем не менее 90 процентов от полной стоимости каждой путевки;</p> <p>2) договор на приобретение путевки(ок) либо на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей.</p> <p>В случае частичной оплаты стоимости путевки за счет средств родителей (законных представителей) предоставляется:</p> <p>1) документ, подтверждающий оплату родителем (законным представителем) не более 10 процентов от полной стоимости путевки с указанием оплаченной суммы.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляются:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</p>
6	<p>Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>В случае обращения от имени юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ.</p> <p>В случае обращения от имени индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП.</p> <p>Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области - из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.</p> <p>Сведения, подтверждающие наличие у заявителя недвижимого имущества, используемого в целях обеспечения отдыха детей и их оздоровления, на праве собственности - из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр): выписка (сведения) из ЕГРН на объекты недвижимости, используемые в целях обеспечения отдыха детей и их оздоровления</p>
7	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>8 рабочих дней</p>

8	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<ol style="list-style-type: none">1. Решение о предоставлении государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством).2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)
---	---	--