



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.04.2023 № 20РВ-90

г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача справок о назначенных
мерах социальной поддержки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 31.03.2022 № 309/11 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте

070644

Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления 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 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Жицкого А.А.

Министр социального развития
Московской области

Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 24.04.2023 № 20РВ-90

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки»

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

16. Требования к предоставлению государственной услуги в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	10
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	12
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги	12
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	14
19. Описание вариантов предоставления государственной услуги	14
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	14
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.....	15
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.....	15
22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.....	16
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников	17
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	17
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	17
Приложение 1 Справка о получении (неполучении) пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки	20
Приложение 2 Справка о размере выплаченной компенсации за произведенные жилищно-коммунальные расходы	22
Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги	24
Приложение 4 Заявление на выдачу справки о получении пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки или о неполучении указанных выплат	27

Приложение 5 Требования к представлению документов (категорий документов) необходимых для предоставления государственной услуги	29
Приложение 6 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	32
Приложение 7 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.....	34
Приложение 8 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги.....	37

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки» (далее – государственная услуга) территориальными структурными подразделениями Министерства социального развития Московской области (далее соответственно – ТСП, Министерство).

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

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

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

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

1.3.3. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области (далее - МФЦ).

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными услугами в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.

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

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства независимо от места жительства либо места пребывания на территории Московской области, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в ТСП с заявлением (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Физическое лицо;

2.2.2. Уполномоченный представитель заявителя.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки».

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

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

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ТСП.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде справки о получении пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки или о неполучении указанных выплат по форме в соответствии с Приложением 2 к Порядку выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области», утвержденному постановлением Правительства Московской области от 31.03.2022 № 309/11 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – Порядок), приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение о предоставлении государственной услуги в виде справки о размере выплаченной компенсации за произведенные жилищно-коммунальные расходы по форме в соответствии с Приложением 3 к Порядку, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

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

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

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в форме распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.2. В ТСП в форме распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ТСП.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также его должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Министерства <https://msr.mosreg.ru>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

8.1.1. Заявление по форме в соответствии с Приложением 1 к Порядку, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), за исключением обращения за предоставлением государственной услуги через РПГУ.

8.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя.

8.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Заявление может быть подано заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В ТСП.

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

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

9.1.1. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента обращения за предоставлением государственной услуги.

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

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

10.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

10.2.1. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Министерство лично.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства 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 Министерство за предоставлением государственной услуги.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги

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

13. Срок регистрации заявления

13.1. Срок регистрации заявления в ТСП в случае, если оно подано:

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

13.1.2. В ТСП - в день его подачи.

13.2. Заявитель, подавший заявление и документы посредством РПГУ, уведомляется о регистрации заявления в ТСП путем изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

16.3.1. 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.

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

16.3.2. Получение результатов предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются в соответствии с подпунктом 16.4.2 пункта 16.4 настоящего Административного регламента бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

16.3.6. При выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, предусмотренных подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

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

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в подразделе 8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

ТСП при получении указанного заявления фиксирует, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, в ВИС и рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления государственной услуги посредством электронной почты, почтовым отправлением (в случае, если заявление направлялось в ТСП по электронной почте или почтовым отправлением) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае, если необходимость внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы отсутствует, заявителю направляется мотивированный отказ в устранении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в виде уведомления посредством электронной почты, почтовым отправлением (в случае, если заявление направлялось в ТСП по электронной почте или почтовым отправлением) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если заявление направлялось посредством РПГУ) либо результат предоставления государственной услуги посредством электронной почты, почтовым отправлением (в случае, если заявление направлялось в ТСП по электронной почте или почтовым отправлением) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. При подаче заявления способами, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанными в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

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

18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в подпункте 8.4.1 пункта 8.4 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 8.4.2 пункта 8.4 настоящего Административного регламента, вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом, работником ТСП в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя (представителя заявителя).

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

19.1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

19.1.3. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо ТСП, 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.

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

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

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

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

предоставления государственной услуги, устанавливаются распорядительным актом руководителя Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушении должностными лицами ТСП порядка предоставления

государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные

услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, ТСП или МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

25.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 25.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ТСП 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.

25.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 25.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги
«Выдача справок о назначенных
мерах социальной поддержки»

Форма решения о предоставлении государственной услуги¹

На бланке территориального
структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области
от _____ № _____

СПРАВКА
о получении (неполучении) пособий, компенсаций
и других мер социальной поддержки

Выдана гражданину(ке) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

СНИЛС: _____

в том, что по состоянию на _____
Министерством социального развития Московской области за период с
_____ по _____ ему (ей) были назначены следующие пособия,
компенсации и другие меры социальной поддержки²:

¹ Форма справки утверждена постановлением Правительства Московской области от 31.03.2022 № 309/11 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

² В случае если заявителю за указанный в заявлении период пособия, компенсации и другие меры социальной поддержки не назначались и не выплачивались, в справке делается следующая запись:

№	Наименование меры социальной поддержки	На кого назначена мера социальной поддержки (ФИО, год рождения)	Период, на который назначена мера социальной поддержки		Среднедушевой доход, учитываемый при предоставлении меры социальной поддержки	Период выплаты меры социальной поддержки	Размер выплаты меры социальной поддержки	Дата выплаты меры социальной поддержки
			с	по				
1								
2								

Выплаты произведены на расчетный счет: _____

Основание выдачи справки – личное дело получателя мер социальной поддержки от _____ № _____.

(Ф.И.О. должностного лица)

(Подпись)

(Дата выдачи)

«За указанный в справке период гражданину(-ке) пособия, компенсации и другие меры социальной поддержки Министерством социального развития Московской области не назначались и не выплачивались».

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги
«Выдача справок о назначенных
мерах социальной поддержки»

Форма решения о предоставлении государственной услуги³

На бланке территориального
структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области
от _____ № _____

СПРАВКА

о размере выплаченной компенсации за произведенные
жилищно-коммунальные расходы

Выдана гражданину(ке) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

СНИЛС: _____

в том, что по состоянию на _____ Министерством социального развития
Московской области за период с _____ по _____ ему (ей)
выплачена компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
в размере:

Дата финансового	Месяц, в котором осуществлена	Способ получения	Вода для подогрева	Подогрев воды	Электроэнергия

³ Форма справки утверждена постановлением Правительства Московской области от 31.03.2022 № 309/11 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

документа	выплата				

ХВС	Отопление	Водоотведение	Газ	Сумма коммунальн ых услуг	ТКО	Электроэнергия на содержание общего имущества в многоквартирном доме

Водоотведение на содержание общего имущества в многоквартирном доме	Горячая вода на содержание общего имущества в многоквартирном доме	Холодная вода на содержание общего имущества в многоквартирном доме	Содержание и текущий ремонт

Капитальный ремонт	Сумма жилищных услуг	ИТОГО

(Ф.И.О. должностного лица)

(Подпись)

(Дата выдачи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Выдача справок о назначенных
мерах социальной поддержки»

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
7. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения

к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

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

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

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

12. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

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

14. Постановление Правительства Московской области от 31.03.2022 № 309/11 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

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

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Выдача справок о назначенных
мерах социальной поддержки»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги⁴

ЗАЯВЛЕНИЕ⁵

на выдачу справки о получении пособий, компенсаций и других
мер социальной поддержки или о неполучении указанных выплат

Я, _____

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

СНИЛС: _____

Дата рождения: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
	Код подразделения	

и являющийся(аяся) представителем гражданина⁶

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

⁴ Форма заявления утверждена постановлением Правительства Московской области от 31.03.2022 № 309/11 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

⁵ Заявление распечатывается с оборотом. Исправления НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

⁶ Заполняется в случае подачи заявления представителем.

СНИЛС: _____

Дата рождения: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
	Код подразделения	

прошу выдать мне⁷:

справку о получении (неполучении) пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки;

справку о размере выплаченной компенсации за произведенные жилищно-коммунальные расходы

за период⁸ с _____ по _____._____
(Дата)_____
(Подпись)⁷ Отметить необходимое.⁸ Период, за который запрашивается справка, не может превышать 1 (один) год.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Выдача справок о
назначенных мерах социальной поддержки»

Требования к представлению документов (категорий документов) необходимых для предоставления
государственной услуги

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче в ТСП
Заявление		Заполняется интерактивная форма заявления	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче в ТСП
		информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа	

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче в ТСП
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется электронный образ документа	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сканирования

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Выдача справок о назначенных
мерах социальной поддержки»

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

На бланке территориального
структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области
от _____ № _____

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

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
«Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки»

В соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 31.03.2022 № 309/11 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт	Наименование основания для отказа	Разъяснение причины принятия решения
---------------------------------------	--------------------------------------	---

пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

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

(Ф.И.О. должностного лица)

(Подпись)

(Дата выдачи)

«__» _____ 202__

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Выдача справок о назначенных
мерах социальной поддержки»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	<p align="center">Физическое лицо, обратившееся с заявлением</p> <hr/> <p align="center">Уполномоченный представитель заявителя, обратившийся с заявлением</p>	<p align="center">Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранец или лицо без гражданства независимо от места жительства либо места пребывания на территории Московской области)</p>
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	<p align="center">Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранец или лица без гражданства независимо от места жительства либо места пребывания на территории Московской области) либо уполномоченный представитель заявителя, обратившийся с заявлением</p>	<p align="center">Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 17.1 Административного регламента</p>

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги «Выдача
справок о назначенных мерах социальной
поддержки»

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

I. Вариант предоставления государственной услуги «Выдача справок о назначенных мерах социальной поддержки»
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

РПГУ/ВИС/ТСП	<p>Прием и предварительная проверка заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	1 рабочий день	<p>Соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.</p> <p>Заявление оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя):</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в ТСП. <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявления считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя,</p>
--------------	---	----------------	---	--

				<p>уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления в ТСП работник ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник ТСП проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, работник ТСП формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному</p>
--	--	--	--	--

			<p>регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник ТСП регистрируют заявление.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной</p>
--	--	--	--

				услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС
2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги				
ТСП/ВИС	Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги	В день регистрации заявления	Поступившее заявление	<p>Должностное лицо, работник ТСП на основании сведений, находящихся в распоряжении Министерства, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением 1 или Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является подготовка результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении</p>

				государственной услуги в ВИС.
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (предоставлении) государственной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательств а Российской Федерации, в том числе Административ ному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику ТСП для направления результата предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.</p>

				<p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги в ВИС</p>
<h3>3. Предоставление результата предоставления государственной услуги</h3>				
ТСП/ВИС/РПГУ /Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления</p>

				<p>государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>В день принятия решения заявителю (представителю заявителя) направляется результат государственной услуги.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работник МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление</p>
--	--	--	--	--

				<p>заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
ТСП/ВИС	<p>Выдача результата предоставления государственной услуги (представителю заявителя) в ТСП по требованию заявителя</p>			<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>Должностное лицо, государственный служащий, работник ТСП при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в</p>

			<p>случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя) и выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителя заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	---