



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.12.2014 № 19РВ-118

г. Москва

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

В соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 19.06.2012 № 843/18 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области, регулирующие порядки оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области (далее – Административный регламент).

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на

002104

официальном сайте Министерства социального развития Московской области ([www.msр.mosreg.ru](http://www.msр.mosreg.ru)).

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

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области 30.12.2014 № 18РВ-117 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, лицам, не отмеченным государственными или ведомственными наградами, имеющим трудовой стаж 50 лет и более, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, награжденным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», имеющим место жительства в Московской области».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Кирюхина А.А.

Министр социального развития  
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
от 20.12.14 № 19РВ-118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению Министерством социального развития Московской области**  
**государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат**  
**отдельным категориям граждан, имеющим место жительства**  
**в Московской области**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	6
4. Наименование Государственной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги .....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги .....	7
7. Срок регистрации заявления .....	9
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	9
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	10
11. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти или Организаций.....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги .....	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	14
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	14
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	14
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	17
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	18
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	18
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	19
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	19
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ .....	19

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....	21
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги .....	21
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....	21
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений .....	21
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги .....	22
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....	23
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	25
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	27
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги .....	27
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	31
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги .....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	34
Термины и определения .....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	37
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ТСП И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	39
ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	41
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	43
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....	45
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	45

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....	47
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....	49
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....	51
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ .....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 .....	53
СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ И КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЯ .....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 .....	55
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 .....	72
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 .....	74
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА .....	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 .....	75
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 .....	78
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 16 .....	80
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	80
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	80
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП .....	80
1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ .....	83
1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ .....	87
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов .....	88
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	90
4. Принятие решения .....	90
5. Направление (выдача) результата.....	93
6. Формирование выплатной ведомости.....	94
ПРИЛОЖЕНИЕ 17 .....	96
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	96

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному Регламенту.

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области (далее – Министерство), должностных лиц, государственных служащих Министерство и территориальных структурных подразделениях Министерство Московской области (далее – ТСП).

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства в Московской области и не получающие ежемесячную денежную выплату за счет средств федерального бюджета (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:

а) ветераны труда, имеющие гражданство Российской Федерации, при достижении:

общеустановленного возраста для назначения пенсии по старости: 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин,

возраста, дающего право на досрочную пенсию по старости;

б) ветераны военной службы, имеющие гражданство Российской Федерации, при достижении общеустановленного возраста для назначения пенсии по старости: 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

в) лица, не отмеченные наградами и имеющие трудовой стаж 50 лет и более, имеющие гражданство Российской Федерации;

г) труженики тыла;

д) реабилитированные лица;

е) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

ж) лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие гражданство Российской Федерации.

з) лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР» получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие гражданство Российской Федерации.

2.3. Интересы лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители: опекун, попечитель) (далее – Представитель заявителя).

2.4. Заявитель, имеющий право на получение ежемесячной денежной выплаты по нескольким категориям, указанным в пункте 2.2. настоящего Административного регламента получает выплату по одной из категорий по его выбору, при условии неполучения ежемесячной денежной выплаты за счёт средств федерального бюджета.

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

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

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

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

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

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

4.1. Государственная услуга по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области.

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП.

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

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

5.4. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

- 1) кредитными организациями, организациями федеральной почтовой связи - по вопросам доставки выплат;
- 2) МФЦ - для приема, передачи документов и выдачи результата.
- 3) Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации:

для получения сведений, подтверждающих место жительства Заявителя на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя;

для получения сведений, подтверждающих гражданство Российской Федерации для категорий лиц, указанных в подпунктах а, б, в, ж, з, пункта 2.2

настоящего Административного регламента, в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя;

4) пенсионным фондом Российской Федерации - для получения сведений о назначении пенсии и федеральных ежемесячных денежных выплат;

5) пенсионным подразделением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов, Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной служба исполнения наказаний – для получения сведений о назначении пенсии.

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

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в ТСП, в том числе посредством РПГУ или МФЦ в следующих случаях:

6.1.1. В целях назначения ежемесячной денежной выплаты, для впервые обратившихся, или изменения категории для назначения ежемесячной денежной выплаты, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента (далее – назначение ежемесячной денежной выплаты).

6.1.2. В целях прекращения ежемесячной денежной выплаты, в связи с выездом за пределы Московской области на постоянное место жительства или перехода в категорию получателей, ежемесячная денежная выплата которым осуществляется за счет средств федерального бюджета (далее – прекращение ежемесячной денежной выплаты).

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

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

6.4. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.4.1. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

После принятия решения формируется выплата ведомость, которая передается в организацию, выбранную Заявителем (Представителем заявителя) для осуществления ежемесячных денежных выплат начиная с месяца, следующего за месяцем подачи документов и сроки, указанные в соглашениях с указанными организациями.

6.4.2. Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, выплата подлежит прекращению с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства:

снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства в Московской области;

установление факта отсутствия оснований для предоставления ежемесячной денежной выплаты;

смерть Заявителя.

6.4.3. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

6.5. Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется специалистом ТСП в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА) посредством Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ Московской области).

6.6. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле Заявителя, в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ Московской области экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП, в течение пяти лет с момента снятия Заявителя с учета в ТСП.

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

6.7.1. через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ;

6.7.2. В ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.

6.8. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ЕАИС СОЦ Московской области.

## **7. Срок регистрации заявления**

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

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

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

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

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) со всеми необходимыми документами в ТСП.

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

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

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставлением Государственной услуги, являются:

1. Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 56, 01.04.2006);

2. Постановление Правительства Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самого Заявителя представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное собственноручно Заявителем (по форме, указанной в Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, в зависимости от основания для обращения);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное собственноручно Заявителем (по форме, указанной в Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.1.3. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, указанной в Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.2. Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя, перечислен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально.

10.4. Описание документов приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

11.1.1. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области и гражданство Российской Федерации (для категорий, указанных в подпунктах а, б, в, ж, з пункта 2.2. настоящего Административного регламента), в документе, удостоверяющем личность Заявителя – сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области и гражданство Российской Федерации запрашиваются из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России.

11.1.2. Сведения о назначении пенсии и о неполучении ежемесячной денежной выплаты, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, из Пенсионного фонда Российской Федерации;

11.1.3. Сведения о назначении пенсии из пенсионных подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов, Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной службы исполнения наказаний.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1, могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

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

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

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

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

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

12.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.

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

12.1.7. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 8 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту).

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 10 настоящего Административного регламента.

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

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

12.3.1. При обращении в ТСП решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается

Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

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

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

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

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

13.1.3. Несоответствие комплекта документов, указанных в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

13.1.7. Оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя) для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

13.2. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного

в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в ТСП.

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

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

16.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем

заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме, указанной в Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

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

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

16.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ Московской области в день его формирования.

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

16.1.9. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в пункте 16.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

16.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ТСП принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме, указанной в Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста ТСП. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем заявление.

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

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

16.3. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает файлы необходимых документов, указанных в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

16.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕСИА СОЦ Московской области и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в Личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) о прохождении предварительной проверки, либо об отказе в приеме документов.

16.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель уведомляется о необходимости предоставить

оригиналы для сверки в МФЦ путем смены статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.

16.3.4. Заявитель (Представитель заявителя) записывается на прием в МФЦ через РПГУ.

16.3.5. Заявитель (Представитель заявителя) представляет в МФЦ оригиналы документов для сверки.

16.3.6. Специалист МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

16.3.7. Акт сверки направляется в электронном виде из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ Московской области в день сверки документов. Заявление и прилагаемые к нему документы в бумажном виде направляются из МФЦ в ТСП не позднее следующего рабочего дня.

16.3.8. На основании представленных документов специалист ТСП принимает решение о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.3.9. В случае не предоставления заявителем оригиналов документов для сверки в МФЦ, специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) направляется Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.3.10. Результат предоставления Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

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

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. по электронной почте;

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

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

17.3.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.3.2. в ТСП в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

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

17.4. Для получения результата Государственной услуги через МФЦ, ТСП Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность Представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги – пятнадцать минут.

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

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

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

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

19.4. Иные требования к помещениям, в которых предоставляет Государственная услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

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

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

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

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

22.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

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

22.4. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

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

22.6. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей (Представителей заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (Представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.
- 4) Принятие решения.
- 5) Направление (выдача) результата.
- 6) Формирование выплатной ведомости.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

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

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерство, специалистами ТСП положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр социального развития Московской области и уполномоченные им должностные лица.

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

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

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерство по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерство, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Министерстве устанавливается министром.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения

уполномоченными должностными лицами Министерство обязательных требований порядка предоставления Государственной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

25.7. Должностными лицами Министерства, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители территориальных структурных подразделений.

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

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие, специалисты Министерства и ТСП, ответственные за предоставление

Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

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

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

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

26.4. Должностным лицом Министерство ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители ТСП.

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

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

независимость;

тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерство, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерство. Информация о месте приема, а также об

установленных для приема дней и часах размещена на официальном сайте Министерство в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

28.13. Министерство (ТСП) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

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

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

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

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

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

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, в ТСП обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 8 и Приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области;
ГКУ МФЦ	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Государственная услуга	государственная услуга по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области;
ЕАИС СОЦ Московской области	единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области»;

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»;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административный регламентом способом;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Министерство	Министерство социального развития Московской области;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Представитель заявителя	лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Специалист ТСП	государственный гражданский служащий ТСП или специалистами ТСП, занимающий должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы, уполномоченный на

ТСП	предоставление Государственной услуги в ТСП; территориальное структурное подразделение Министерство, расположенное по месту жительства Заявителя;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2  
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Контакты территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области с указанием зон обслуживания, приведены на сайте Министерства социального развития Московской области по адресу:

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

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

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

3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги).

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

График работы:

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

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

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

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

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

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

Информация приведена на сайтах:

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

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

Приложение 3  
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

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

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

- а) на официальном сайте Министерства – [msr.mosreg.ru](http://msr.mosreg.ru);
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.

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

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства (ТСП) и МФЦ;
- 2) график работы Министерства (ТСП) и МФЦ;
- 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- 5) текст Административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них;

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

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, состав информации, размещаемой в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

## Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

**Форма решения о предоставлении Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области**

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

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении ежемесячной денежной выплаты**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», постановлением Правительства Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» решено:

**назначить**

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

ежемесячную денежную выплату, установленную для отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области

в размере \_\_\_\_\_ рублей

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

## Форма решения о прекращении предоставления Государственной услуги

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

### РЕШЕНИЕ

**о прекращении предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ (наименование территориального структурного подразделения)

рассмотрены документы, поступившие от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», постановлением Правительства Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» решено:

**прекратить**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

предоставление ежемесячной денежной выплаты по причинам \_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты)

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социального развития Московской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

## Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области**

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

Дело № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития )

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», постановлением Правительства Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» решено:

### **отказать**

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

в предоставлении ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

### **по следующим причинам:**

(варианты причин)

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

- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.
- Несоответствие комплекта документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя .
- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.
- Непредставление Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.
- Оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя) для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.
- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве социального развития Московской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо ТСП \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
6. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
7. 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

Государственной услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области»;

8. Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

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

Приложение 8  
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

**Форма заявления о предоставлении Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес места жительства, места фактического проживания в Московской области)

тел.: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
Почтовый адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес места жительства, места фактического проживания в Московской области)  
тел.: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
 (наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

2. Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» по категории \_\_\_\_\_

3. Ежемесячную денежную выплату прошу осуществлять:

(реквизиты банковского счета, на который будет перечисляться выплата);

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

5. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты (снятие с регистрационного учета по месту жительства в Московской области; получение ежемесячной денежной выплаты по другим основаниям и т.д.).

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

- через Личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»
- по электронной почте

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

- Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).
- Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить в ТСП в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 Подпись заявителя  
 (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. заявителя  
 (представителя заявителя)

## Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

**Форма заявления о прекращении предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес места жительства, места фактического проживания в Московской области)

тел.: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес места жительства, места фактического проживания в Московской области)

тел.: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: \_\_\_\_\_,  
 выдан \_\_\_\_\_,  
 (наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

2. Прошу прекратить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» по категориям

по следующим причинам:

- снятие с регистрационного учета по месту жительства в Московской области и выездом в \_\_\_\_\_  
 (субъект Российской Федерации)
- переход в категорию получателей, ежемесячная денежная выплата которым осуществляется за счет средств федерального бюджета \_\_\_\_\_  
 (указать категорию)

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

- через Личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»
- по электронной почте

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить в ТСП в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 Подпись заявителя  
 (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. заявителя  
 (представителя заявителя)

## Приложение 10

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

**Список документов, обязательных для представления Заявителем  
(Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и  
категории Заявителя**

<b>Основание для обращения</b>	<b>Категория заявителя</b>	<b>Класс документа</b>
При обращении в целях назначения ежемесячной денежной выплаты	Для всех категорий Заявителей, указанных в пункте 2	Сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя, либо сведения о счете федерального почтового отделения связи
	Ветеран труда	Удостоверение «Ветеран труда»
	Ветеран военной службы	Удостоверение «Ветеран военной службы»
	Труженик тыла	Удостоверение «Труженик тыла»
	Лица, не отмеченные государственными или ведомственными наградами, имеющие трудовой стаж 50 лет и более	Трудовая книжки и (или) справка, подтверждающая наличие трудового стажа
	Реабилитированные лица	Свидетельство о реабилитации
	Лица, признанные пострадавшими от	Справка о реабилитации

<b>Основание для обращения</b>	<b>Категория заявителя</b>	<b>Класс документа</b>
	политических репрессий	
	Лица, награжденные знаком «Почетный донор России»	Удостоверение к знаку «Почетный донор России»
	Лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР»	Удостоверение к знаку «Почетный донор СССР»

## Приложение 11

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области

### Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)</b>					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя),	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки оригинал заявления не

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении и документов в МФЦ
			уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем		предоставляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество,	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляет ся оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		<p>пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>о регистрации и расторжении брака;</li> <li>о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> <li>о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>об идентификационном номере налогоплательщика.</li> </ul> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-</p>			

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении и документов в МФЦ
		летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.			
	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	<p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).</p>	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляет оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляет оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		территории Российской Федерации»			печатью МФЦ.
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	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 № 495	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляет оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной	Представляется оригинал документа для снятия копии.	Предоставляется электронный образ документа.	Представляет оригинал для сверки и снятия копии.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП		Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа.	Представляет ся оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа.	Представляет ся оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа.	Представляет оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа.	Представляет оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью	Предоставляется электронный образ документа.	Представляет оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении и документов в МФЦ
		на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП		подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность. Согласно ст. 185 ГК Российской Федерации доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа.	Представляет оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении и документов в МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия опекуна	Копия распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим	Распорядительный акт должен содержать следующие сведения: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); ФИО лица, назначенного опекуном; ФИО лица, которому назначен опекун; подпись руководителя уполномоченного органа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа.	Представляет ся оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Удостоверения установленного образца, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки	Удостоверение «Ветеран труда»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа.	Представляет ся оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
					МФЦ.
	Удостоверение «Ветеран военной службы»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа.	Представляет оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение труженика тыла	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.99 №1122	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа.	Представляет оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	Свидетельство о реабилитации	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации 16.03.92 № 160 (утратило силу постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 489)	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Представляет ся оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Справка о реабилитации		Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Представляет ся оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Удостоверение к знаку «Почетный донор СССР»		Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и	Предоставляется электронный образ документа	Представляет ся оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
			печатью МФЦ/ТСП		МФЦ и печатью МФЦ
	Удостоверение к знаку «Почетный донор России»	Форма бланка утверждена приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31.03.05 № 246	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Представляет ся оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Документ, подтверждающий трудовой стаж	Трудовая книжка	Образец утвержден постановлением СМ СССР, ВЦСПС от 06.09.73 г. № 656, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Представляет ся оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении и документов в МФЦ
	Справка, подтверждающая наличие трудового стажа	Справка выдана по месту работы Заявителя об общем трудовом стаже	Представляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа
Документ, подтверждающий факт назначения пенсии	Пенсионное удостоверение (или справка о назначении пенсии)	<p>Форма бланка пенсионного удостоверения утверждена Приказом Минсоцобеспечения РСФСР от 31.03.1980 № 32-а «Об утверждении Инструкции о порядке оформления и ведения дел пенсионеров и получателей ежемесячных пособий в районных (городских) отделах социального обеспечения».</p> <p>Справка должна содержать следующие сведения:            фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства;            о дате вынесения и номер решения о назначении пенсии в соответствии с журналом регистрации заявлений и решений органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;            полное наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, вынесшего решение, в соответствии с учредительными документами;            о назначении пенсии (вид пенсии, дата, с</p>	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Предоставляется электронный образ документа	При предоставлении оригиналов документов в МФЦ предоставляется оригинал для сверки оператором МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		которой назначена пенсия, срок, на который назначена пенсия); дату выдачи справки.			
Счет для перечисления денежных средств	Сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя, либо сведения о счете федерального почтового отделения связи	Заключение договора банковского вклада с гражданином и внесение денежных средств на его счет по вкладу может удостоверяться сберегательной книжкой (ст. 843 ГК Российской Федерации).	Представляется оригинал или копия документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляет оригинал или копия документа
<b>Документы (сведения), запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>					
Сведения о гражданстве Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Сведения о гражданстве Российской Федерации	В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, гражданство, дата формирования сведений	X	X	X
Сведения о регистрации по месту жительства (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем	Сведения о регистрации по месту жительства	В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, дата формирования сведений	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
личность)					
Сведения, подтверждающие назначение пенсии и федеральных ежемесячных денежных выплат	Выписка из решения о назначении пенсии	В документе должны содержаться сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства; о дате вынесения и номер решения о назначении пенсии в соответствии с журналом регистрации заявлений и решений территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации; полное наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, вынесшего решение, в соответствии с учредительными документами; о назначении пенсии (вид пенсии, дата, с которой назначена пенсия, срок, на который назначена пенсия); дату выдачи выписки из решения.	X	X	X
	Справка о назначении федеральной ежемесячной выплаты	В документе должны содержаться сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства; дата установления ежемесячной денежной выплаты и категория, по которой она установлена; дата выдачи справки.	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Сведения о назначении пенсии из пенсионных подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов, Министерства обороны	Выписка из решения о назначении пенсии	В документе должны содержаться сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства; о назначении пенсии (вид пенсии, дата, с которой назначена пенсия, срок, на который назначена пенсия); об органе назначившим пенсию; дату выдачи выписки из решения.	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Российской Федерации и Федеральной служба исполнения наказаний					

Приложение 12  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством социального  
развития Московской области государственной  
услуги по назначению ежемесячных денежных  
выплат отдельным категориям граждан,  
имеющим место жительства в Московской  
области

**Форма**  
**решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для**  
**предоставления Государственной услуги**

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

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления**  
**Министерством социального развития Московской области государственной услуги по**  
**назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим**  
**место жительства в Московской области**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)  
рассмотрено заявление и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

**В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области**

Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);

- документы содержат подчистки или исправления текста;
  - документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
  - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления;
  - качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
  - форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;
  - представлен неполный комплект документов;
  - некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений);
  - представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа
- 

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

---

---

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

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 13

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

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

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

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

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

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

г) номера кабинета;

д) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

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

## Приложение 14

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

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

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

возможность взаимодействия заявителя с государственными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме в Министерство;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ и официальный сайт Министерство в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Государственной услуги через РПГУ;

возможность подачи заявления и получения результата получения Государственной услуги посредством РПГУ в МФЦ;

получение заявителем Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах Министерство, РПГУ, официальных сайтах Министерство в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону государственными служащими Министерство;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ;

обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерство, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10и Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;

транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

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

2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Приложение 15  
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. В ТСП и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

## Приложение 16

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

### Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

#### 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

##### 1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ Московской области	Установление соответствие личности Заявителя (Представителя Заявителя) документу,	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Специалистом ТСП устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	удостоверяющему личность, проверка комплектности документов			для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя заявителя
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов		15 минут	<p>(Представителя заявителя) документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ Московской области, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ Московской области, Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает распечатанное из ЕАИС СОЦ Московской области Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов –</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).
ТСП/ ЕАИС СОЦ Московской области	Выдача выписки в получении Заявления и документов		5 минут	Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

## 1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
---	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	При обращении Представителя заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя заявителя.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 мин	<p>причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ Московской области в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).</p>

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

### 1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ в МФЦ посредством РПГУ/ ЕАИС СОЦ Московской области	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 день	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ Московской области.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ Московской области	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В тот же рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) Регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ Московской области.</li> </ol>
ТСП/ ЕАИС СОЦ Московской области	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</li> </ol>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ Московской области	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ Московской области.
ТСП	Определение необходимости направления межведомственных запросов при обращении в ТСП, через МФЦ и посредством РПГУ		15 минут	В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ Московской области/СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	В тот же рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	до 5 рабочих дней	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ Московской области. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

### 4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ Московской области	Определение возможности предоставления	1 рабочий день	20 минут	После поступления ответов на запросы специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Государственной услуги			определяет возможность предоставления Государственной услуги не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП.
ТСП/ ЕАИС СОЦ Московской области	Принятие предварительного положительного решения. Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.		5 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалистом ТСП принимается предварительное положительное решение. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса в личном кабинете на РПГУ о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в течение 1 рабочего дня, со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	В течение 1 рабочего дня, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (Представителю заявителя)	15 минут	При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Специалист МФЦ снимает копии с оригиналов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью и печатью МФЦ. Протокол сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя), направляется в ЕАИС СОЦ Московской области.
ТСП/ ЕАИС СОЦ Московской области	Принятие решения после сверки оригиналов документов в МФЦ	1 рабочий день	10 минут	На основании акта сверки специалистом ТСП принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.
	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП		5 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа подготавливается решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. Решения вносятся в ЕАИС СОЦ Московской области и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решения либо возвращает для изменения.

## 5. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ Московской области	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день (в день принятия решения)	5 минут	<p>Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ТСП, направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее 8 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП, результат фиксируется специалистом ТСП в ЕАИС СОЦ Московской области.</p> <p>В случае непредставления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов для сверки в установленный срок, а также несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), специалист ТСП направляет в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в течение 1 рабочего дня, следующего за днем сверки или по истечению 7 рабочих дней после регистрации в ТСП.</p> <p>Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решение о предоставлении Государственной услуги, при</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) в ТСП или МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ  ТСП/ ЕАИС СОЦ Московской области	Выдача результата	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	10 минут	Специалистом МФЦ/ТСП распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного должностного лица ТСП/ уполномоченного специалиста МФЦ и печатью ТСП/МФЦ.

#### 6. Формирование выплатной ведомости

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ Московской области	Формирование выплатной ведомости	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 рабочий день	После принятия решения о предоставлении Государственной услуги Личное дело Заявителя специалистом ТСП, ответственным за формирование Личного дела Заявителя, передается специалисту ТСП, ответственному за формирование выплатной ведомости. Выплатная ведомость формируется в ЕАИС СОЦ

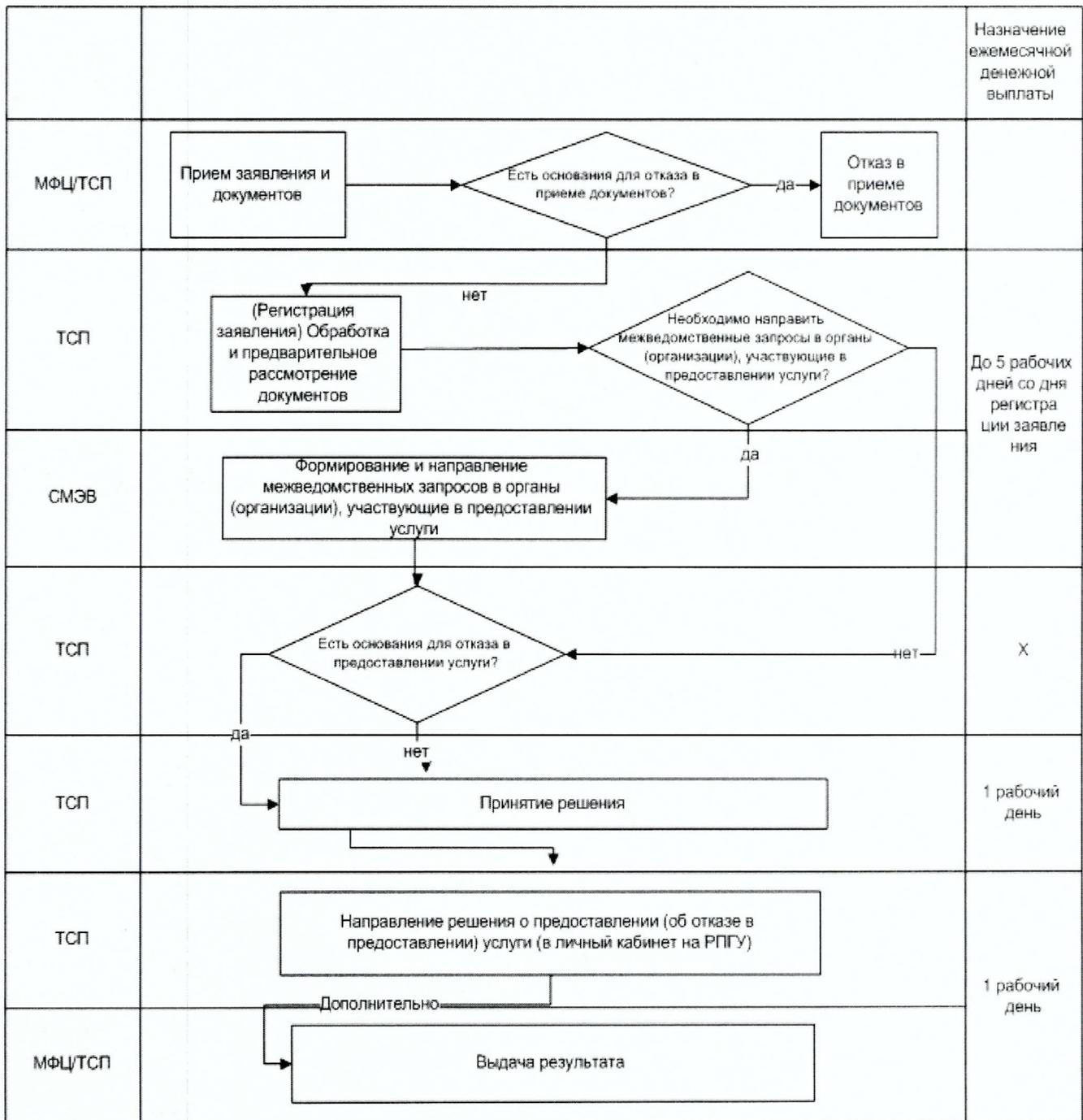
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Московской области в электронном виде в формате согласованным с организацией, осуществляющей выплату, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП и по защищенным каналам связи передается в организацию, выбранную Заявителем для осуществления выплаты в сроки, указанные в соглашениях с организациями.

Приложение 17

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**

**Блок-схема предоставления Государственной услуги в МФЦ, ТСП**



## Блок-схема предоставления Государственной услуги посредством РПГУ

