



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.01.2022 № 20РВ-7

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей 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 26.11.2019 № 868/41 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 30.12.2021 № 9.

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной

000524

услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет.

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 24.12.2020 № 21РВ-214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет».

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

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

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

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

Министр социального развития
Московской области



Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
19.01.2022 № 20PB-7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным питанием беременных женщин,
кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1. Предмет регулирования Административного регламента	5
2. Круг Заявителей.....	6
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги	7
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	11
4. Наименование Государственной услуги	11
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу	11
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	11
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме.....	12
8. Срок предоставления Государственной услуги	12
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги	12
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	13
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	16

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	17
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги	18
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	20
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	20
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	20
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	22
18. Максимальный срок ожидания в очереди	22
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	23
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	23
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	24
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги..... в МФЦ.....	26
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	29
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	29
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	30
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	30

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	31
26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	31
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	32
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ТСП, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ ТСП, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.....	33
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги	33
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	39
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ	41
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ».....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ».....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ».....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ».....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ».....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 «ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ».....	63

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»..... 66

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 «ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ» 68

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» (далее – Государственная услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития Московской области).

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

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

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

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

1.3.4. 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»;

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

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

1.3.8. ЕМИАС – Единая медицинская информационно-аналитическая система Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, на основании заключения врача о необходимости обеспечения полноценным питанием (далее - заключение врача) являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, обратившиеся в Минсоцразвития Московской области с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее соответственно – Заявитель, Запрос).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Беременные женщины (на весь период беременности до родов, начиная со срока беременности 12 (Двенадцать) недель);

2.2.2. Кормящие матери (в течение 6 (Шести) месяцев с даты родов, при нахождении ребенка исключительно на грудном вскармливании);

2.2.3. Дети в возрасте от 0 (Нуля) до 3 (Трех) лет, находящийся на смешанном или искусственном вскармливании (далее соответственно – дети, ребенок).

Заявителем на назначение ежемесячной денежной выплаты на питание на детей в возрасте от 0 (Нуля) до 3 (Трех) лет, находящихся на смешанном или искусственном вскармливании, является один из законных представителей ребенка (детей) – родитель либо опекун.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 21.08.2018 № 19П-317 «Об утверждении Служебного (трудового) распорядка Министерства социального развития Московской области».

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

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

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

3.2.3. Адреса официальных сайтов Минсоцразвития Московской области, ТСП, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Минсоцразвития Московской области, ТСП в сети Интернет.

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

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

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП, а также на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях ТСП, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, ТСП;

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП дополнительно размещаются:

3.7.1. Полные наименования и почтовые адреса Минсоцразвития Московской области, ТСП;

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

3.7.3. Режим работы Минсоцразвития Московской области, ТСП, график работы должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, график личного приема Заявителей;

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

3.7.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.7.6. Текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы ТСП.

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

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

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

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

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

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.9.4. О сроках предоставления Государственной услуги;

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

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

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

3.11. Минсоцразвития Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях ТСП, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, а также передает в МФЦ.

3.12. Минсоцразвития Московской области обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления Государственной услуги, должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет».

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

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

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ТСП.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.3.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

5.3.2. Федеральной налоговой службой, при отсутствии сведений в Федеральной налоговой службе – с органами записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);

5.3.3. Пенсионным фондом Российской Федерации;

5.3.4. Министерством здравоохранения Московской области.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое

оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ТСП, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

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

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

7.1. Запрос, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, принятый в ТСП, регистрируется в сроки, установленные пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней со дня регистрации Запроса в ТСП.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минсоцразвития Московской области в разделе «Документы. Государственные услуги. Административные регламенты», адрес раздела на сайте <https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/administrativnyye-reglamenti>, официальном сайте ТСП, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной

информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

10.1.5. Документ о заключении врача (в случае обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты на питание беременной женщине, кормящей матери или на ребенка, медицинские услуги которым не оказываются медицинской организацией, подключенной к ЕМИАС).

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отнесения Заявителя к определенной категории:

10.2.1. В случае обращения беременной женщины - документ о сроке беременности не менее 12 (Двенадцати) недель и предполагаемой дате родов (в случае обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты на питание беременной женщине, медицинские услуги которой не оказываются медицинской организацией, подключенной к ЕМИАС);

10.2.2. В случае обращения кормящей матери или законного представителя ребенка в возрасте от 0 (Нуля) до 3 (Трех) лет при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации – документ о рождении

ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

10.2.3. В случае обращения Заявителя, изменившего фамилию в связи с заключением (расторжением) брака, регистрация которого осуществлена за пределами Российской Федерации – документ о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

10.2.4. В случае обращения Заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество, регистрация факта которого осуществлена за пределами Российской Федерации – документ о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

10.3. Описание требований к документам и формам их представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

10.5. ТСП запрещено требовать у Заявителя:

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

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

настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ТСП по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

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

10.5.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

11.1.1. Сведения о гражданстве и месте жительства беременной женщины, кормящей матери, ребенка на территории Московской области, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

11.1.2. Сведения, подтверждающие рождение ребенка на территории Российской Федерации - для назначения ежемесячной денежной выплаты на питание кормящей матери или на ребенка, сведения о заключении (расторжении) брака - для Заявителя, изменившего фамилию в связи с заключением (расторжением) брака, перемене имени - для Заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество, – в Федеральной налоговой службе, органах ЗАГС.

11.1.3. Сведения о передаче ребенка под опеку и о неполучении денежного содержания на ребенка - для назначения ежемесячной денежной выплаты на питание на ребенка опекуну, – в Пенсионном фонде Российской Федерации.

11.1.4. Сведения о лишении заявителя родительских прав или ограничения его в родительских правах в отношении ребенка – в Пенсионном фонде Российской Федерации.

11.1.5. Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность Заявителя (при обращении представителя Заявителя), – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

11.2. ТСП в порядке информационного взаимодействия в целях представления и получения информации, согласие на получение которых дано в порядке, установленном пунктом 9 Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.11.2019 № 868/41 «Об утверждении Порядка

предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» (далее – Порядок № 868/41) запрашивает сведения о сроке беременности не менее 12 (Двенадцати) недель и предполагаемой дате родов (только для беременных женщин), а также для получения сведений о заключении врача, в случае если медицинские услуги оказываются в медицинской организации, подключенной к ЕМИАС – в Министерстве здравоохранения Московской области.

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

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

11.5. Документы, указанные в подпунктах 11.1.1 и 11.1.2 пункта 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

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

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

12.1.1. Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.2. Представление документов, имеющих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.3. Представление документов, текст которых не поддается прочтению;

12.1.4. Представление Запроса, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, утвержденной Минсоцразвития Московской области.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе на РПГУ – в случае подачи Запроса посредством РПГУ;

12.1.6. Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа, – в случае подачи Запроса посредством РПГУ;

12.1.7. Представление документов с противоречивыми сведениями;

12.1.8. Представление документов, не соответствующих по форме требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.9. Подача документов лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. При обращении непосредственно в ТСП решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Московской области не установлены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Получение сведений об отсутствии места жительства в Московской области у беременной женщины, кормящей матери, ребенка;

13.2.2. Получение сведений об отсутствии гражданства Российской Федерации у беременной женщины, кормящей матери, ребенка – в случае неподтверждения сведений о гражданстве документом, удостоверяющим личность заявителя;

13.2.3. Получение сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

13.2.4. Получение сведений о получении опекуном денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой, в отношении которого назначается ежемесячная денежная выплата на питание;

13.2.5. Получение сведений о лишении заявителя родительских прав или ограничения его в родительских правах в отношении ребенка;

13.2.6. Назначение второму законному представителю (второму опекуну) ребенка ежемесячной денежной выплаты на питание на этого ребенка;

13.2.7. Неподтверждение сведений о признании заявителя опекуном ребенка, в отношении которого назначается ежемесячная денежная выплата на питание;

13.2.8. Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;

13.2.9. Представление электронных документов с информацией, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

13.2.10. Рождение ребенка - в случае обращения как беременной женщины;

13.2.11. Достижение ребенком 6 (Шести) месяцев - в случае обращения Заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты на питание как кормящей матери;

13.2.12. Достижение ребенком возраста 3 (Трех) лет;

13.2.13. Представление документов, в том числе электронных, не соответствующих по содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.14. Неподтверждение указанных в заявлении сведений информацией, полученной в порядке, установленном пунктом 9 Порядка № 868/41:

а) сведений о сроке беременности не менее 12 (Двенадцати) недель и предполагаемой дате родов;

б) сведений о заключении врача;

в) сведений о рождении ребенка;

г) сведений о месте жительства ребенка.

13.2.15. Обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты на питание ранее окончания установленного периода выплаты по соответствующей категории.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в ТСП, посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом, работником ТСП принимается решение

об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

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

16.1.3. Отправленные документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении ТСП Запроса и документов посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также в порядке информационного взаимодействия, согласие на которое дано в порядке, установленном пунктом 9 Порядка № 868/41.

16.2. Личное обращение Заявителя в ТСП.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель подает в ТСП Запрос с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Государственной услуги.

16.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом ТСП Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов уполномоченное должностное лицо, работник ТСП принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица ТСП. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

16.2.4. При получении документов уполномоченное должностное лицо ТСП изготавливает электронные образы документов, подлинники возвращает Заявителю вместе с распиской с указанием перечня документов, представленных для изготовления электронных образов документов, а также даты получения, даты готовности результата, и регистрационного номера, присвоенного Запросу.

16.2.5. Личный прием Заявителя в ТСП осуществляется в дни и часы приема ТСП, указанные в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

16.2.6. Заявитель может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактному телефону, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

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

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

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

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

17.2.2. В ТСП в форме электронного документа на бумажном носителе.

В ТСП Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае должностным лицом ТСП распечатывается из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11 минут.

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

19.1. ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

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

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

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

20.1.4. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запроса, документов, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме;

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

20.1.6. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

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

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП;

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

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала

документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запроса, документов, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства.

22.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

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

22.3.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ и через РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

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

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

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

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.6.2. По телефону МФЦ;

22.6.3. Посредством официального сайта МФЦ;

22.6.4. Посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

22.7.2. Контактный номер телефона;

22.7.3. Адрес электронной почты (при наличии);

22.7.4. Желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

22.9. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

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

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

22.9.3. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

22.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

22.12. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

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

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

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

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

23.1.5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

23.3.2. ТСП при получении заявления, указанного в подпункте 23.3.1 пункта 23.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги.

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

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 пункта 23.3 настоящего подраздела.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

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

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

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

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

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными

лицами Минсоцразвития Московской области обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, работников ТСП, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

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

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

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ

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

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

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

28.3.1. Нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги;

28.3.2. Нарушения срока предоставления Государственной услуги;

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

28.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. Отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Московской области;

28.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Московской области;

28.3.7. Отказа ТСП, должностного лица ТСП, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

28.3.9. Приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Московской области;

28.3.10. Требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. Официального сайта Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

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

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

28.7. В Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

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

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий

принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития Московской области, ТСП, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

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

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя;

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. Принятое по жалобе решение;

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя по тому же предмету жалобы.

28.13. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Минсоцразвития Московской области в месте его фактического нахождения. Время

приема жалоб должно совпадать со временем работы Минсоцразвития Московской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП, а также в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»

Форма решения о предоставлении Государственной услуги
Решение
о назначении ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным питанием беременных женщин,
кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет

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

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрено заявление и документы, представленные

гр. _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя))

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.11.2019 № 868/41 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет», принято решение:

назначить

гр. _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

ежемесячную денежную выплату на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет по категории (указать категорию):

беременная женщина

на период с _____ по _____ в размере 400 (Четыреста) рублей

кормящая мать

на период с _____ по _____ в размере 1 000 (Тысяча) рублей

ребенок/дети в возрасте от 0 (нуля) до 3 (трех) лет

○ на период с _____ по _____ в размере 1 000 (Тысяча) рублей

○ на период с _____ по _____ в размере 600 (Шестьсот) рублей

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дополнительная информация для заявителя по категории:

беременная женщина

В случае, если при заполнении заявления Вами даны согласия на использование имеющихся сведений о факте рождения ребенка (детей) и направления запроса о необходимости обеспечения полноценным питанием, в случае рождения ребенка (детей) в государственной медицинской организации Московской области и последующего оказания ему (им) медицинских услуг в государственной медицинской организации Московской области, услуга по категории «кормящая мать» будет предоставляться Вам в «беззаявительном порядке» (без подачи дополнительного заявления).

В случае, если при заполнении заявления Вами даны согласия на направление запросов о месте жительства ребенка (детей) и о необходимости обеспечения полноценным питанием, в случае регистрации ребенка (детей) по месту жительства в Московской области в срок до исполнения ребенку шести месячного возраста и оказания ему медицинских услуг в государственной медицинской организации Московской области, услуга по категории «дети в возрасте до 3 (Трех) лет» будет предоставляться Вам в «беззаявительном порядке» (без подачи дополнительного заявления).

кормящая мать

В случае, если при заполнении заявления Вами даны согласия на направление запросов о месте жительства ребенка (детей) и о необходимости обеспечения полноценным питанием, в случае регистрации ребенка (детей) по месту жительства в Московской области в срок до исполнения ребенку шести месячного возраста и оказания ему медицинских услуг в государственной медицинской организации Московской области, услуга по категории «дети в возрасте до 3 (Трех) лет» будет предоставляться Вам в «беззаявительном порядке» (без подачи дополнительного заявления).

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**Решение**

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет

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

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрено заявление и документы, представленные

гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя))

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.11.2019 № 868/41 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет», принято решение:

отказать

гр. _____

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

в назначении ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет по следующим основаниям (указать основания):

№ подпункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ¹	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться в ТСП в Заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение
ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным питанием
беременных женщин, кормящих матерей,
а также детей в возрасте до трех лет»

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

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

7. Закон Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 18.01.2006).

8. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

9. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

10. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 04.08.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 14, 29.10.2015).

11. Постановление Правительства Московской области от 26.11.2019 № 868/41 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 23.12.2019, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 17.01.2020, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 6, 26.03.2020).

12. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

13. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

14. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

16. Приказом министра социального развития Московской области от 21.08.2018 № 19П-317 «Об утверждении Служебного (трудового) распорядка Министерства социального развития Московской области» (официальный сайт Министерства социального развития Московской области <https://msr.mosreg.ru/>, 21.08.2018).

17. Приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-

правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг» (официальный сайт Министерства социального развития Московской области <https://msr.mosreg.ru/>, 30.09.2020).

18. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 08.10.2021 № 20РВ-192 «Об утверждении формы заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» (официальный сайт Министерства социального развития Московской области <https://msr.mosreg.ru/>, 12.10.2021).

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение
ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным питанием
беременных женщин, кормящих матерей,
а также детей в возрасте до трех лет»

Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги²

В _____
(наименование территориального структурного подразделения)

Министерства социального развития Московской области

**Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным питанием беременных женщин,
кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет**

Я, _____,
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя полностью)

дата рождения _____, пол Женский Мужской,
(число, месяц, год)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,
(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

тел: _____, адрес электронной почты: _____.

(документ, удостоверяющий личность)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

² Форма Запроса утверждена распоряжением Министерства социального развития Московской области от 08.10.2021 № 20РВ-192 «Об утверждении формы заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет».

Сведения о представителе Заявителя (заполняется в случае обращения представителя Заявителя):

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя Заявителя полностью)

дата рождения _____, адрес места жительства: _____
(число, месяц, год)

(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

тел: _____, адрес электронной почты: _____

(документ, удостоверяющий личность)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

Доверенность серия _____ номер _____
дата выдачи _____, кем выдан _____

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет (далее – ежемесячная денежная выплата на питание).

Выберите категорию заявителя, к которой Вы относитесь, и заполните все необходимые поля в соответствующем блоке заявления

беременная женщина (срок беременности не менее 12 (Двенадцати) недель)

Сведения о прикреплении к медицинской организации

1. Вы прикреплены к государственной медицинской организации Московской области?

ДА НЕТ

Документ о сроке беременности не менее двенадцати недель и предполагаемой дате родов

номер справки _____ дата выдачи _____

кем выдана _____
(наименование медицинской организации)

Документ о заключении врача о необходимости обеспечения полноценным питанием

номер справки _____ дата выдачи _____

кем выдана _____
(наименование медицинской организации)

В целях назначения ежемесячной денежной выплаты на питание даю согласие:

на получение сведений, подтверждающих:

- срок беременности и предполагаемую дату родов
- необходимость обеспечения полноценным питанием

Запрос вышеуказанных сведений возможен только в случае оказания медицинских услуг в государственной медицинской организации Московской области _____;
(подпись Заявителя/представителя Заявителя)

- на получение сведений, подтверждающих:

- факт рождения ребенка
- необходимость обеспечения полноценным питанием

Запрос вышеуказанных сведений возможен только в случае рождения ребенка и последующего оказания медицинских услуг в государственной медицинской организации Московской области.

В случае невыполнения данных условий информирована о прекращении ежемесячной выплаты по категории «беременная женщина» _____;
(подпись Заявителя/представителя Заявителя)

- на получение сведений, подтверждающих:

- место жительства ребенка, в случае его регистрации по месту жительства в Московской области
- необходимость обеспечения полноценным питанием

Запрос сведений о месте жительства ребенка возможен только в случае регистрации ребенка по месту жительства в Московской области в срок до исполнения ребенку 6 (Шести) месячного возраста.

Запрос сведений о необходимости обеспечения полноценным питанием возможен только в случае оказания медицинских услуг в государственной медицинской организации Московской области.

В случае невыполнения данных условий информирована о прекращении ежемесячной выплаты по категории «кормящая мать» _____.
(подпись Заявителя/представителя Заявителя)

кормящая мать (в течение 6 (шести) месяцев с даты родов, при нахождении ребенка исключительно на грудном вскармливании)

Сведения о прикреплении к медицинской организации

1. Ребенок прикреплен к государственной медицинской организации Московской области?

ДА

НЕТ

Документ о заключении врача о необходимости обеспечения полноценным питанием
номер справки _____ дата выдачи _____
кем выдана _____
(наименование медицинской организации)

Сведения о ребенке

ФИО _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)

дата рождения _____, пол Мужской Женский
(число, месяц, год)

Сведения (документ), подтверждающие факт рождения ребенка

1. Ребенок родился на территории Российской Федерации?

ДА

НЕТ

<input type="checkbox"/> <i>Реквизиты актовой записи о рождении</i> номер записи акта _____ дата составления записи _____ место государственной регистрации _____ _____ (наименование органа, которым произведена государственная _____ регистрация акта гражданского состояния) _____	<input type="checkbox"/> <i>Документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства</i> серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____ _____
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Дополнительные сведения о заявителе, изменившего фамилию, имя или отчество после рождения ребенка, с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату на питание

* (заполняется заявителем только в случае изменения своих фамилии, имени или отчества после рождения ребенка)

Сведения (документ) о заключении (расторжении) брака

(для заявителя, изменившего свою фамилию в связи с заключением (расторжением) брака)

1. Брак заключен (расторгнут) на территории Российской Федерации?

ДА

НЕТ

Реквизиты актовой записи о заключении брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака

Документ о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного государства

Документ о расторжении брака, выданный компетентным органом иностранного государства

номер записи акта _____
 дата составления записи _____
 место государственной регистрации _____

 (наименование органа, которым произведена государственная

 регистрация акта гражданского состояния) _____

серия _____
 номер _____
 дата выдачи _____
 кем выдан _____

Сведения (документ) о перемене имени

(для заявителя, изменившего свои фамилию, имя или отчество)

1. Перемена имени произведена на территории Российской Федерации?

ДА

НЕТ

<input type="checkbox"/> Реквизиты актовой записи о перемене имени номер записи акта _____ дата составления записи _____ место государственной регистрации _____ _____ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)	<input type="checkbox"/> Документ о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____ _____
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В целях назначения ежемесячной денежной выплаты на питание даю согласие:

на получение сведений, подтверждающих:

- необходимость обеспечения полноценным питанием

Запрос сведений о необходимости обеспечения полноценным питанием возможен только в случае оказания медицинских услуг в государственной медицинской организации Московской области _____;

(подпись Заявителя/представителя Заявителя)

на получение сведений, подтверждающих:

- место жительства ребенка, в случае его регистрации по месту жительства в Московской области

- необходимость обеспечения полноценным питанием

Запрос сведений о месте жительства ребенка возможен только в случае регистрации ребенка по месту жительства в Московской области в срок до исполнения ребенку 6 (Шести) месячного возраста.

Запрос сведений о необходимости обеспечения полноценным питанием возможен только в случае оказания медицинских услуг в государственной медицинской организации Московской области.

В случае невыполнения данного условия информирована о прекращении ежемесячной выплаты по категории «кормящая мать» _____.

(подпись Заявителя/представителя Заявителя)

<input type="checkbox"/> дети (ребенок) в возрасте от 0 (нуля) до 3 (трех) лет (далее – дети, ребенок)	
Выберите категорию законного представителя ребенка	
<input type="checkbox"/> родитель ребенка В отношении ребенка лишен родительских прав или ограничен в родительских правах <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	<input type="checkbox"/> опекун ребенка <i>Сведения (документы) о передаче ребенка под опеку и о неполучении денежного содержания на ребенка</i> наименование документа _____ _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____
Ребенок на полном государственном обеспечении? <input type="checkbox"/> находится <input type="checkbox"/> не находится	
Сведения о прикреплении к медицинской организации	

1. Ребенок прикреплен к государственной медицинской организации Московской области?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<input type="checkbox"/> <i>Документ о заключении врача о необходимости обеспечения полноценным питанием</i> номер справки _____ дата выдачи _____ кем выдана _____ <small>(наименование медицинской организации)</small>	
Сведения о ребенке	
ФИО _____, <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)</small> дата рождения _____, пол <input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский <small>(число, месяц, год)</small>	
Сведения (документ), подтверждающие факт рождения ребенка	
1. Ребенок родился на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<input type="checkbox"/> <i>Реквизиты актовой записи о рождении</i> номер записи акта _____ дата составления записи _____ место государственной регистрации _____ <small>(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)</small>	<input type="checkbox"/> <i>Документ о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства</i> серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____
Сведения, подтверждающие место жительства ребенка в Московской области	
_____ <small>(указать адрес регистрации ребенка по месту жительства в Московской области полностью)</small>	
Дополнительные сведения о заявителе, изменившего фамилию, имя или отчество после рождения ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата на питание * (заполняется заявителем только в случае изменения своих фамилии, имени или отчества после рождения ребенка)	
Сведения (документ) о заключении (расторжении) брака <small>(для заявителя, изменившего свою фамилию в связи с заключением (расторжением) брака)</small>	
1. Брак заключен (расторгнут) на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ

<input type="checkbox"/> Реквизиты актовой записи о заключении брака	<input type="checkbox"/> Реквизиты актовой записи о расторжении брака	<input type="checkbox"/> Документ о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного государства	<input type="checkbox"/> Документ о расторжении брака, выданный компетентным органом иностранного государства
номер записи акта _____ дата составления записи _____ место государственной регистрации _____ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) _____	серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____ _____		
Сведения (документ) о перемене имени (для заявителя, изменившего свои фамилию, имя или отчество)			
1. Перемена имени произведена на территории Российской Федерации?			
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ		
<input type="checkbox"/> Реквизиты актовой записи о перемене имени номер записи акта _____ дата составления записи _____ место государственной регистрации _____ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) _____	<input type="checkbox"/> Документ о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____ _____		
В целях назначения ежемесячной денежной выплаты на питание даю согласие: <input type="checkbox"/> на получение сведений, подтверждающих: - необходимость обеспечения полноценным питанием <i>Запрос сведений о необходимости обеспечения полноценным питанием возможен только в случае оказания медицинских услуг в государственной медицинской организации Московской области</i> _____ (подпись Заявителя/представителя Заявителя)			

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату на питание:

на лицевой счет: _____
 (номер лицевого счета)

открытый в _____
 (наименование кредитной организации, иного хозяйствующего субъекта)

БИК _____ ИНН _____,

КПП _____.

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения, адрес)

Достоверность сообщаемых мною сведений на день подачи документов для назначения ежемесячной денежной выплаты на питание подтверждаю.

Предупрежден(а) о возврате выплаты в случае, если выплата произошла по моей вине в следующих случаях:

предоставления документов с заведомо неверными сведениями,
 сокрытия данных, влияющих на назначение ежемесячной денежной выплаты на питание.

С Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.11.2019 № 868/41 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений, указанных в заявлении на предоставление ежемесячной денежной выплаты на питание, предупрежден(а).

Для изготовления электронных образов документов представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись Заявителя/представителя Заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя))

зарегистрированы _____
(дата и регистрационный номер заявления)

Принял _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Назначение
ежемесячной денежной выплаты на обеспечение
полноценным питанием беременных женщин,
кормящих матерей, а также детей в возрасте
до трех лет»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	При подаче через ТСП	При электронной подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Запрос	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, предоставляется Запрос, подписанный Заявителем	Заполняется интерактивная форма Запроса на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, прикрепляется электронный образ Запроса, подписанного Заявителем	

Класс документа	Виды документов	При подаче через ТСП	При электронной подаче через РПГУ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется оригинал документа для изготовления электронного образа документа	X
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется оригинал документа для изготовления электронного образа документа	X
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Представляется оригинал документа для изготовления электронного образа документа	Представляется электронный образ доверенности
Документ о заключении врача о необходимости обеспечения полноценным питанием (в случае обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты на питание беременной женщине, кормящей матери или на ребенка, медицинские услуги которым не оказываются медицинской организацией, подключенной к ЕМИАС)		Представляется оригинал документа для изготовления электронного образа документа	Представляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	При подаче через ТСП	При электронной подаче через РПГУ
	Документ о сроке беременности не менее 12 (Двенадцати) недель и предполагаемой дате родов (в случае обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты на питание беременной женщине, медицинские услуги которой не оказываются медицинской организацией, подключенной к ЕМИАС)	Представляется оригинал документа для изготовления электронного образа документа.	Представляется электронный образ документа
	Документ о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Представляется оригинал документа для изготовления электронного образа документа.	Представляется электронный образ документа
	Документ о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Представляется оригинал документа для изготовления электронного образа документа.	Представляется электронный образ документа
	Документ о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Представляется оригинал документа для изготовления электронного образа документа.	Представляется электронный образ документа
	Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах (сведениях), представляемых Заявителем (представителем Заявителя), на обработку персональных данных	Представляется оригинал документа для изготовления электронного образа документа.	Проставляется соответствующая отметка

Класс документа	Виды документов	При подаче через ТСП	При электронной подаче через РПГУ
Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения о гражданстве и месте жительства в Московской области беременной женщины, кормящей матери, ребенка на территории Московской области	X	X	
Сведения о рождении ребенка (для назначения ежемесячной денежной выплаты кормящей матери или на ребенка)	X	X	
Сведения о заключении (расторжении брака) (для Заявителя, изменившего фамилию в связи с заключением (расторжением) брака)	X	X	
Сведения о перемене имени (для Заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество)	X	X	
Сведения о передаче ребенка под опеку и о неполучении денежного содержания на ребенка (для назначения ежемесячной денежной выплаты на питание на ребенка опекуну)	X	X	
Сведения о лишении заявителя родительских прав или ограничения его в родительских правах в отношении ребенка	X	X	
Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность Заявителя (при обращении представителя Заявителя)	X	X	

Класс документа	Виды документов	При подаче через ТСП	При электронной подаче через РПГУ
<p align="center">Сведения, запрашиваемые в порядке информационного взаимодействия в целях представления и получения информации, согласие на получение которых дано в порядке, установленном пунктом 9 Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3 (Трех) лет</p>			
<p>Сведения о сроке беременности не менее 12 (Двенадцати) недель и предполагаемой дате родов (только для беременных женщин) (в случае, если медицинские услуги оказываются в медицинской организации, подключенной к ЕМИАС)</p>	X	X	
<p>Сведения о заключении врача о необходимости обеспечения полноценным питанием (в случае, если медицинские услуги оказываются в медицинской организации, подключенной к ЕМИАС)</p>	X	X	

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение
ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным питанием
беременных женщин, кормящих матерей,
а также детей в возрасте до трех лет»

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку Министерством социального развития Московской области, государственным казенным учреждением Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области», а также _____

_____ управлением (отделом) социальной защиты Министерства социального развития Московской области, исключительно с целью предоставления мне согласно Закону Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлению Правительства Московской области от 26.11.2019 № 868/41 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет», ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием по категории (выбрать категорию):

беременная женщина (срок беременности не менее 12 недель)

моих персональных данных, а также в случае рождения ребенка (детей) и последующего оказания ему (им) медицинских услуг в государственной медицинской организации Московской области, персональных данных ребенка (детей), законным представителем которого я буду являться на основании сведений, которые поступят в Единую автоматизированную информационную систему «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

кормящая мать (в течение 6 (Шести) месяцев с даты родов, при нахождении ребенка исключительно на грудном вскармливании)

моих персональных данных, а также персональных данных ребенка (детей)

(Ф.И.О. ребенка (детей), указанного в заявлении)

законным представителем которого я являюсь на основании _____

(вид документа, серия (при наличии), номер, дата выдачи, кем выдан)

дети (ребенок) в возрасте от 0 (Нуля) до 3 (Трех) лет (далее – дети, ребенок)

моих персональных данных, а также персональных данных ребенка

(Ф.И.О. ребенка (детей), указанного в заявлении)

законным представителем которого я являюсь на основании _____

(вид документа, серия (при наличии), номер, дата выдачи, кем выдан)

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

В ходе обработки заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3 (Трех) лет, с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также в иных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаях.

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

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20__

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение
ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным питанием
беременных женщин, кормящих матерей,
а также детей в возрасте до трех лет»

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

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для назначения ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным питанием беременных женщин,
кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет**

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

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя/Представителя заявителя)

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.11.2019 № 868/41 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет», Вам отказано в приеме документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, по следующим основаниям (указать основания):

№ подпункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ³	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги

Дополнительно информируем:

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

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

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

³ Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Назначение ежемесячной денежной
выплаты на обеспечение полноценным питанием
беременных женщин, кормящих матерей,
а также детей в возрасте до трех лет»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ
1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1 (Один) рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС ТСП. Результатом административного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	действие является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом, работником ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 7 к

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Административному регламенту.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС ТСП, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП, а также на РПГУ</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, организаций, направление запросов</p>	Тот же рабочий день	15 минут	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Должностное лицо, работник ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запросов	5 (Пять) рабочих дней		<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				услуги, документов, находящихся в распоряжении органов, организаций	на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				регламентом	или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 (Один) рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Федерации, в том числе Административному регламенту.	<p>Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги.</p> <p>Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС/РПГУ	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	В тот же день (День рассмотрения проекта решения)		Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.	<p>Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП, Личном кабинете на РПГУ</p>

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов.	1 (Один) рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в ТСП необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента.</p> <p>Должностное лицо, работник ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 и Приложении 5 к Административному регламенту (за исключением, Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса)</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним		5 минут		Должностным лицом, работником ТСП проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации)
	Подготовка решения об отказе в приеме Запроса		15 минут		В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом ТСП осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>законодательства Российской Федерации.</p> <p>Уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту, в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов</p>
ТСП/ВИС	Прием Запроса, изготовление электронных образов документов и формирование выписки о приеме Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, работник ТСП формирует электронное дело в ВИС, изготавливает электронные образы документов.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП формирует и регистрирует Запрос в ВИС. Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Запроса), в присутствии уполномоченного должностного лица ТСП подписывает Запрос.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>установленным настоящим Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо ТСП информирует представителя Заявителя о необходимости представления Запроса, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Оригиналы документов возвращает представителю Заявителя.</p> <p>Должностное лицо, работник ТСП распечатывает и выдает Заявителю выписку о получении Запроса с указанием перечня документов, представленных для изготовления электронных образов документов, а также входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП, принявшим документы и Заявителем.</p> <p>Результатом административного действия является прием Запроса и изготовление электронных образов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уполномоченным должностным лицом</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					ТСП или отказ в их приеме. Результат фиксируется в ВИС ТСП либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, организаций, направление запросов	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Должностное лицо, работник ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запросов	5 (Пять) рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, находящихся в распоряжении у органов, организаций	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

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

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 (Один) рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги.</p> <p>Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю	В тот же день (День рассмотрения проекта решения)		Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.	<p>Должностное лицо, работник ТСП при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности должностное лицо, работник ТСП распечатывает из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>ТСП, который заверяется подписью должностного лица ТСП и печатью ТСП.</p> <p>Должностное лицо, работник ТСП формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее, подписывает и передает ее на подпись Заявителю. Выписка хранится в ТСП.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>