



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.12.2017 № 19 АВ - 120

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Положением о Министерстве социального развития Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями.

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства социального развития Московской области ([www.msr.mosreg.ru](http://www.msr.mosreg.ru)).

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

002072

копию настоящего распоряжения в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Ускову Н.Е.

Министр социального развития  
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства  
социального развития Московской  
области

от 20.12.17 № 19PB-120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством социального развития Московской области**  
**государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде**  
**компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим**  
**онкологическими заболеваниями**

Список разделов	
Термины и определения	3
I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги	4
II. Стандарт предоставления Государственной услуги	4
4. Наименование Государственной услуги	4
5. Органы и организации, участвующие в оказании Государственной услуги	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	5
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги	7
8. Срок предоставления Государственной услуги	7
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди	15
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	15
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	15
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	15
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	15
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	16
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	17
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	17
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Минсоцразвития положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	17
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	18

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Минсоцразвития за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	20
27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются: .....	20
- независимость; .....	20
- тщательность .....	20
27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ. ....	21
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Минсоцразвития, участвующих в предоставлении Государственной услуги .....	21
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	
Приложение 4	
Приложение 5	
Приложение 6	
Приложение 7	
Приложение 8	
Приложение 9	
Приложение 10	
Приложение 11	
Приложение 12	
Приложение 13	
Приложение 14	
Приложение 15	

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития), должностных лиц, государственных служащих Минсоцразвития и территориальных структурных подразделений Минсоцразвития (далее – ТСП).

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

2.1. Лицом, имеющим право на получение Государственной услуги, выступает ребенок, не достигший возраста 18 лет, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющих место жительства в Московской области, страдающего онкологическими заболеваниями, не признанного полностью дееспособным и не имеющего статуса ребенка-инвалида на момент проезда.

2.2. Заявителем является один из родителей (законный представитель) лица, указанного в пункте 2.1. настоящего Административного регламента (далее – Заявитель).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять, иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Представитель заявителя).

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

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

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

4.1. Государственная услуга «Предоставление меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями».

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление является Минсоцразвития. Непосредственное оказание Государственной услуги осуществляет ТСП по месту жительства ребенка, страдающего онкологическими заболеваниями, не признанного полностью дееспособным и не имеющего статуса ребенка-инвалида. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Минсоцразвития, ТСП, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Минсоцразвития обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ).

5.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует:

5.5.1. С МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата.

5.5.2. С Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Московской области.

5.5.3. С 01.01.2018 г. с органами государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих рождение ребенка на территории Российской Федерации.

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

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в ТСП, в том числе посредством РПГУ или через МФЦ с целью получения компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. Решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. После принятия решения о предоставлении Государственной услуги формируется выплата ведомость, которая передается в организацию, выбранную Заявителем (Представителем заявителя) для осуществления перечисления денежных средств.

На основании принятого руководителем ТСП решения о предоставлении Государственной услуги специалист ТСП, ответственный за оформление выплата документов, в день принятия решения оформляет заявку для получения средств на компенсацию стоимости проезда к месту лечения и обратно (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет ее в Минсоцразвития посредством Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ).

Согласно полученной заявке управление бюджетного планирования Минсоцразвития в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки доводит соответствующие объемы финансирования до ТСП. Специалист ТСП, ответственный за оформление выплата документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет ТСП, формирует выплата документы для перечисления денежных средств на счет получателя Государственной услуги, открытый в банке или иной кредитной организации, и передает их в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по Московской области.

Компенсация стоимости проезда детей к месту лечения и обратно поступает на счет Заявителя в течение месяца следующего за месяцем принятия решения о предоставлении Государственной услуги, за все дни оплаченного проезда ребенка к месту его лечения и обратно, при этом к расчету размера компенсации принимаются расходы, связанные с однократным в течение дня проездом ребенка к месту его лечения и обратно. Стоимость проезда к месту лечения ребенка и обратно для сопровождающего лица компенсации не подлежит.

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

6.3. Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП, направляется специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ) посредством Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ). В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле, в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в течение 5 лет с момента предоставления Государственной услуги.

6.4. При условии указания Заявителем (Представителем заявителя) соответствующего способа получения результата в Заявлении, результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

6.4.1. Через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

6.4.2. Через ТСП в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП либо через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

6.5. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ЕАИС СОЦ.



## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги**

7.1. Заявление, поданное через ТСП на предоставление Государственной услуги, регистрируется в день подачи Заявления в ТСП.

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

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

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

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в ТСП Заявления и необходимых документов.

8.2. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) в день получения в личном кабинете на РПГУ решения о предоставлении Государственной услуги уведомляется о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ в срок не более 5 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления изменением текущего статуса на РПГУ.

8.2.1. При соответствии оригиналов документов либо несоответствии оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, результат предоставления Государственной услуги направляется специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ.

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

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

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 7, 18.01.2006 г.).

9.1.2. Постановление Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями».

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

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

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

10.1.1. Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка.

10.1.2. Маршрутный лист с отметкой медицинской организации о прибытии и выбытии ребенка (по форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями»).

10.1.3. Проездные документы, подтверждающие факт проезда ребенка к месту лечения и обратно.

10.1.4. В случае если Заявитель является законным представителем ребенка – представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком.

10.2. В случае обращения непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2.2. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями») с приложением способа получения результата Государственной услуги согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту).

10.3. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.3.3. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016

№ 83/4 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями») с приложением способа получения результата Государственной услуги согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

10.3.4. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя.

10.4. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов и получение результата к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.4.3. Заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями») с приложением способа получения результата Государственной услуги согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

10.5. В случае обращения за получением Государственной услуги опекуна (попечителя) ребенка к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.5.1. Заявление, подписанное опекуном (попечителем) ребенка (по форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями») с приложением способа получения результата Государственной услуги согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

10.5.2. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если над ребенком установлена опека (попечительство).

10.5.3. Документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) Заявителя.

10.6. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

11.1.1. Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области, из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

11.1.2. С 01.01.2018 г. – сведения, подтверждающие рождение ребенка на территории Российской Федерации, из органов государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

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

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

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

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП.

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

12.1.3. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

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

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

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту:

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

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

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

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

13.1.2. Наличие в Заявлении и приложенных к нему документах неполных и (или) недостоверных сведений;

13.1.3. Ребенок признан полностью дееспособным на момент проезда;

13.1.4. Наличие у ребенка статуса ребенка-инвалида на момент осуществления проезда к месту лечения и обратно;

13.2. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в ТСП.

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

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП:

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

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

16.1.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом ТСП и затем подписывается Заявителем (Представителем заявителя).

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

16.1.5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста ТСП. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем заявление (по форме, утвержденной Постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями») с приложением способа получения результата Государственной услуги согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

16.2. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ:

16.2.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к

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

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) предоставляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ и затем подписывается в присутствии специалиста МФЦ Заявителем (Представителем заявителя), уполномоченным на подписание документов.

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

16.2.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление (по форме, утвержденной Постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями») с приложением способа получения результата Государственной услуги согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

16.2.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

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

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

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

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

16.3. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ:

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.3.2. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.3.3. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕАИС СОЦ.

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

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

17.2.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

17.2.3. Через ТСП в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

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



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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

21.4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

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

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном

действующим законодательством РФ. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

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

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной Услуги:

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схемы предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

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

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Минсоцразвития, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

24.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль).

24.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Министр и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Министром для контроля за исполнением правовых актов Минсоцразвития.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии

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

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

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

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля Минсоцразвития устанавливается министром социального развития Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Минсоцразвития положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Минсоцразвития или должностного лица Минсоцразвития проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Минсоцразвития или должностного лица Минсоцразвития проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области – министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных

ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

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

25.7. Должностными лицами Минсоцразвития, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители ТСП, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

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

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты ТСП ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

26.4. Должностными лицами Минсоцразвития, ТСП ответственными за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Минсоцразвития, ТСП.

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

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

независимость;

тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего,

специалиста Минсоцразвития, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Минсоцразвития, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

#### **28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников**

## Минсоцразвития, участвующих в предоставлении Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Минсоцразвития, ТСП, а также Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Минсоцразвития, ТСП, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минсоцразвития, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

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



организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития (ТСП).

28.17. Минсоцразвития (ТСП) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (Представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (Представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, в ТСП обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

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

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных ТСП обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты

достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ТСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги  
«Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими  
заболеваниями»

### Термины и определения

Административный регламент	административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями»;
ГКУ МФЦ	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Государственная услуга	Государственная услуга «Предоставление меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями»
ЕАИС СОЦ	единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении

	Государственной услуги;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Минсоцразвития	Министерство социального развития Московской области;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг.
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
ТСП	Территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги  
«Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими  
заболеваниями»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

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

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

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

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.30-13.15)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

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

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

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

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

**2. Контакты ТСП с указанием зон обслуживания, приведены на сайте Минсоцразвития по адресу:**

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

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

Понедельник:	Прием не осуществляется
Вторник	<b>с 09:00 до 14:00</b>
Среда	Прием не осуществляется
Четверг	<b>с 14:00 до 18:00</b>
Пятница	Прием не осуществляется
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Выходной день

**3. ГКУ МО «МО МФЦ» (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги).**

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

График работы:

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

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

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

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

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

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

Информация приведена на сайтах:

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

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими  
заболеваниями»

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

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

- а) на официальном сайте Минсоцразвития (ТСП) – [msrmo.mosreg.ru](http://msrmo.mosreg.ru);
- б) на официальном сайте МФЦ [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru);
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Государственной услуге.

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

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов ТСП и МФЦ;
- б) график работы ТСП и МФЦ;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

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

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;

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

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

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

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

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

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Предоставление меры социальной поддержки  
в виде компенсации стоимости проезда к месту  
лечения и обратно детям, страдающим  
онкологическими заболеваниями»

**Форма решения о предоставлении Государственной услуги**

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

**Решение**

**о предоставлении Государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки  
в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим  
онкологическими заболеваниями»**

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

*(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)*

рассмотрено заявление \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя (Представителя заявителя))*

В соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4  
«Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации  
стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими  
заболеваниями» принято решение предоставить

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

*(дата рождения ребенка)*

компенсацию стоимости проезда к месту лечения и обратно в размере \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими  
заболеваниями»

**Информация  
для получения средств на компенсацию стоимости проезда  
к месту лечения и обратно  
(заявка)**

*(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)*

на перечисление финансовых средств на компенсацию стоимости проезда к месту лечения и  
обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями

ФИО ребенка	Сумма средств, необходимых на компенсацию стоимости проезда к месту лечения и обратно (руб.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Тел. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими  
заболеваниями»

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**  
(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

**Решение**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление**  
**меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту**  
**лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями»**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

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

с Постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4  
«Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде  
компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим  
онкологическими заболеваниями» принято решение отказать  
гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

в предоставлении государственной услуги «Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими заболеваниями» по следующим основаниям (указать  
основания):

- Непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- Наличие в Заявлении и приложенных к нему документах неполных и (или) недостоверных сведений;
- Ребенок признан полностью дееспособным на момент проезда;
- Наличие у ребенка статуса ребенка-инвалида на момент осуществления проезда к месту лечения и обратно

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

---

---

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

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 7  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими  
заболеваниями»

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, №31, ст.4179);
3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»,
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
6. Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 7, 18.01.2006 г.)
7. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных

регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011 г.);

8. 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» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013; «Информационный вестник Правительства Московской области» № 13, 25.10.2013);

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

10. Постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями».

11. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 8  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими  
заболеваниями»

В Министерство социального развития  
Московской области  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО Родителя/законного представителя)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Способ получения результата оказания Государственной услуги  
«Предоставление меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к  
месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя/законного представителя)

подавший (-ая) заявление на компенсацию стоимости проезда к месту лечения и обратно моему  
несовершеннолетнему ребенку \_\_\_\_\_,

прошу:

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

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через ТСП в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

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

- через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);

- по электронной почте. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя (Представителя Заявителя))

Приложение 9  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Предоставление меры социальной поддерж-  
ки в виде компенсации стоимости проезда к  
месту лечения и обратно детям, страдающим  
онкологическими заболеваниями»

### Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды доку- ментов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При под- тверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)</b>					
Заявление о предоставлении Гос- ударственной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями») с	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявле-	Оригинал документа в МФЦ не представляется, если заявление подписано Заявителем, Представи-

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		приложением способа получения результата Государственной услуги согласно <u>Приложению 8</u> к настоящему Административному регламенту	подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	ния, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	телем заявителя, уполномоченным на подписание Заявления. Оригинал документа в МФЦ представляется, если заявление подписано Заявителем, Представителем заявителя, не уполномоченным на подписание Заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
					МФЦ и печатью МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Удостоверение беженца	Образец бланка утвержден Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
					специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ доверенности.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
документы, подтверждающие факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии документа. Копия заверяется подписью и печатью специалиста МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ	Представляется оригинал для сверки.
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подп-	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	регистрации актов гражданского состояния»	сью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП		снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяемый штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	переводом на русский язык				
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Документ, подтверждающий факт рожде-	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых от-	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подпи-	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	ния и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	ношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	сью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП		снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
выписка из решения об установлении над ребенком опеки		Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Документ, подтверждающий факт проезда к месту лечения и обратно	Кассовый чек	первичный учетный документ, отпечатанный контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе, подтверждающий факт осуществления между	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ чека.	При предоставлении документов для сверки предостав-

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		пользователем и покупателем (клиентом) наличного денежного расчета и (или) расчета с использованием платежных карт, содержащий сведения об этих расчетах, зарегистрированных программно-аппаратными средствами контрольно-кассовой техники, обеспечивающими надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов Форма утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»			ляется оригинал чека
	Квитанция к приходному кассовому ордеру	форма утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ квитанции.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал квитанции
Маршрутный лист	Маршрутный лист	Заполненный строго по форме, утвержденной Постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ маршрутного	При предоставлении документов для сверки

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
		«Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями»		листа.	предоставляется оригинал маршрутного листа

Приложение 10  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими  
заболеваниями»

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**Решение  
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно  
детям, страдающим онкологическими заболеваниями»**

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями» утвержденным \_\_\_\_\_ Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при рождении ребенка» по следующим основаниям (указать основания):

- обращение за предоставлением государственной услуги, которая не предоставляемой ТСП;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

---

---

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

«   » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

«   » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 11  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими  
заболеваниями»

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

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - 1) номера кабинета;
  - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственной услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 12  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими  
заболеваниями»

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

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 13  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими  
заболеваниями»

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

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

2. При оказании Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя), – лицу с ограниченными возможностями нарушений функции слуха и лицу с ограниченными возможностями с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

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

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

5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом медицинской организации, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующим самостоятельному подписанию документов, предлагается

обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за Заявителя.

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

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

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

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

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

Приложение 14  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Предоставление меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими  
заболеваниями»

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги

### 1. Прием Заявления и документов

#### 1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня МФЦ (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий		5 минут	Проверяются документы,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)			удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и		15 мин	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией-

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	<p>формирование выписку о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>			<p>В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>



## 1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Установление соответствие личности Заявителя (Представителя заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов	1 рабочий день ТСП со дня поступления Заявления  (первый календарный день предоставления Государственной услуги)	5 минут	Специалист ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется информирование

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. Заявитель (Представитель заявителя), уполномоченный на подписание</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>

### 1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ЕАИС СОЦ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 день	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ. Осуществляется переход к</p>

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

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день ТСП со дня поступления Заявления  (первый календарный день предоставления Государственной услуги)	15 минут	При поступлении документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в ЕАИС

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				СОЦ.
ТСП/ ЕАИС СОЦ /РПГУ	Проверка комплектности направленных Заявителем (Представителем заявителя) документов по почте либо электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</li> </ol>
ТСП/ ЕАИС СОЦ /РПГУ	Подготовка отказа в приеме документов направленных по почте либо поступивших с РПГУ.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. Выписка о получении Заявления и документов направляется) специалистом</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>ТСП Заявителю (Представителю заявителя через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	<p>1 рабочий день ТСП при обращении лично в ТСП либо МФЦ</p> <p>При обращении посредством РПГУ в 1 рабочий день со дня регистрации Заявления в ТСП</p>	20 минут	<p>Специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Контроль предоставления результата запросов	Не позднее 6 рабочего дня со дня направления межведомственного запроса	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ.
	Анализ ответов на межведомственные запросы		20 минут	Специалист ТСП анализирует ответы на межведомственные запросы. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением услуги в МФЦ или ТСП, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
ТСП/РПГУ/ЕАИС СОЦ	Направление Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ уведомления о предварительном положительном решении приостановки срока предоставления Государственной услуги и необходимости представления в этот период оригиналов документов в МФЦ		5 минут	При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением Государственной услуги через РПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалистом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП направляется уведомление о предварительном положительном решении и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ для сверки в течение 5 рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса.



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление предоставленных Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов из МФЦ в ТСП	<p>(не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ</p>	1 рабочий день	<p>При представлении Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ оригиналов документов специалистом МФЦ составляется акт сверки, который направляется из МФЦ в ТСП, в случае соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ акт сверки с оригиналами документов направляется из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее 1 рабочего дня следующего за днем представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ.</p> <p>В случае не соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ специалистом МФЦ составляется акт сверки, который направляются из МФЦ в ТСП.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

## 4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка решения	Не позднее 3 рабочего дня со дня получения заявления и необходимых документов	15 минут	<p>Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.</p>
	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись руководителю ТСП		5 минут	Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляются руководителю ТСП.
	Подписание решения		15 минут	Руководитель ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».

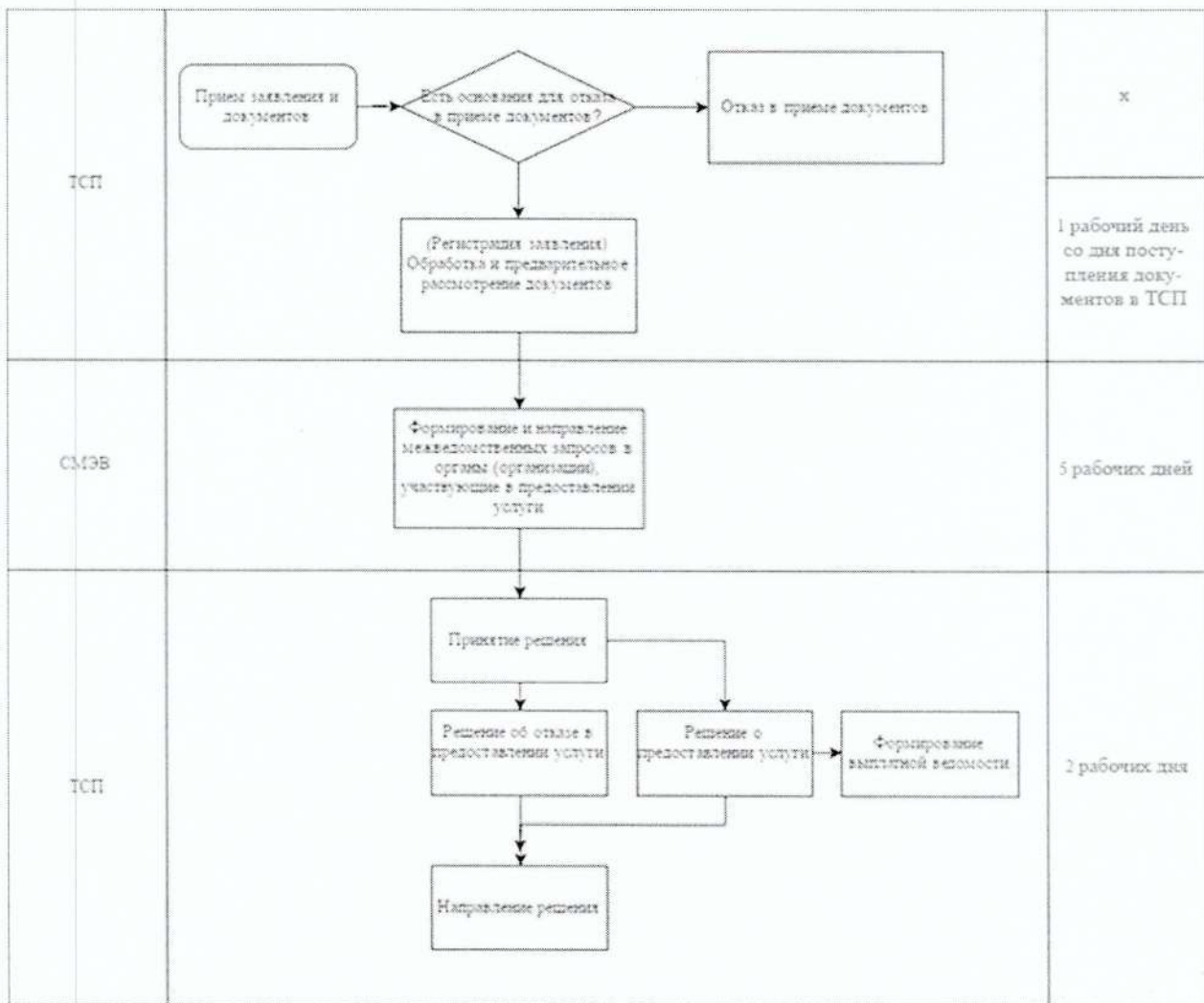
### 5. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
ТСП/ ЕАИС СОЦ /РПГУ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги	В течение дня после принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги	5 минут	Результат предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) не позднее 3 рабочего дня со дня получения заявления и необходимых документов, способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении: -направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

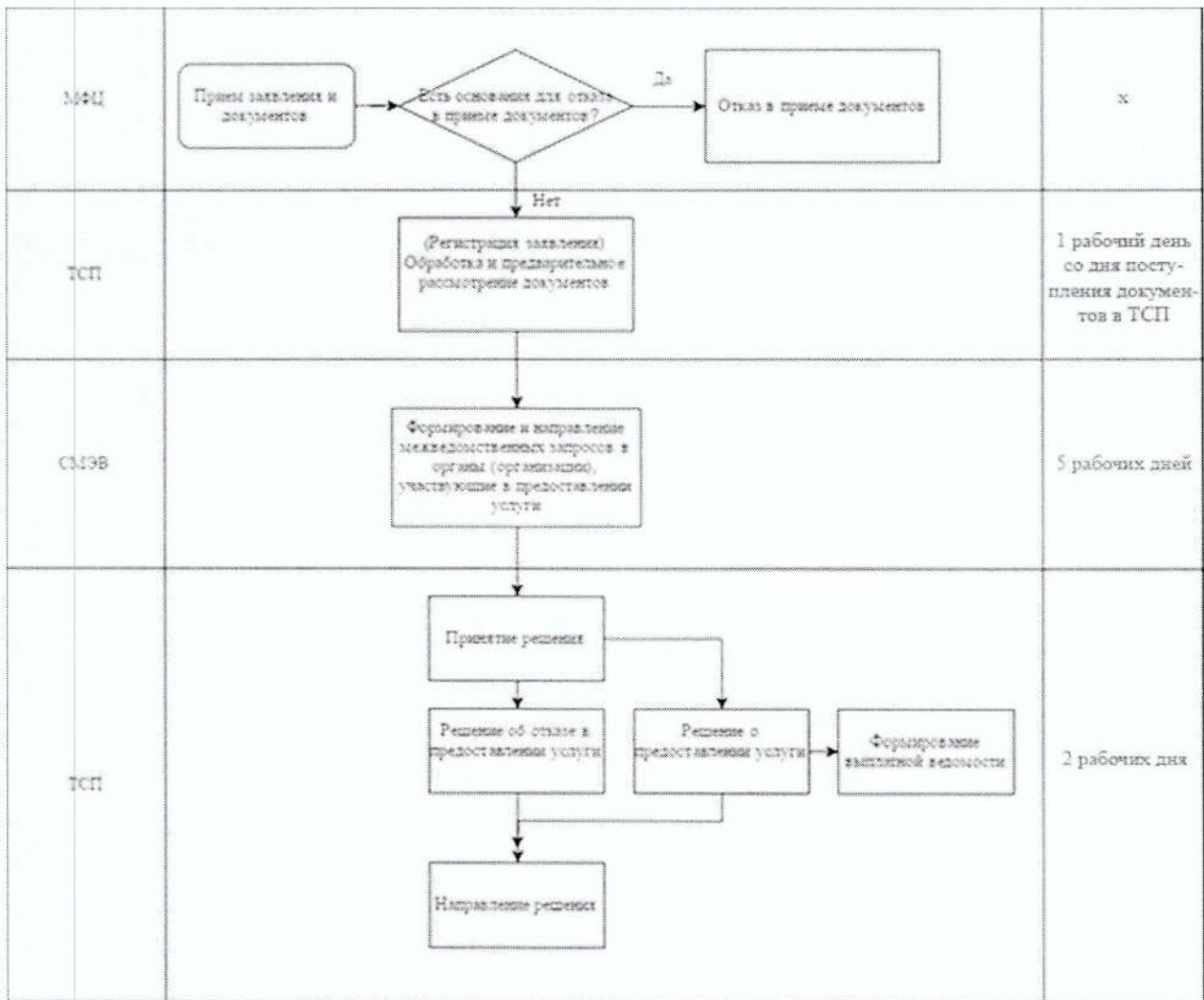
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
				<p>- выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p> <p>- выдается через ТСП в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p>

Приложение 15  
к Административному регламенту  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
по предоставлению меры социальной  
поддержки в виде компенсации стоимости  
проезда к месту лечения и обратно детям,  
страдающим онкологическими заболеваниями

**Блок-схема предоставления Государственной услуги  
При обращении через ТСП**



**Блок-схема предоставления Государственной услуги  
При обращении через МФЦ**



### Блок-схема предоставления Государственной услуги При обращении через РПГУ

