



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.03.2021 № 20РВ-38

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 19.12.2017 № 1083/46 «Об утверждении Порядка назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 28.12.2020 № 9:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области».

004927

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социальной защиты Московской области от 30.12.2014 № 18РВ-118 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области».

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

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

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
31.03.2021 № *20PB-38*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития
Московской области государственной услуги «Назначение ежегодной
денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства
в Московской области»

Оглавление

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента..... | 3 |
| 2. Круг Заявителей | 4 |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги..... | 4 |
| II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 9 |
| 4. Наименование Государственной услуги | 9 |
| 5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу | 9 |
| 6. Результат предоставления Государственной услуги | 9 |
| 7. Срок и порядок регистрации | 10 |
| Запроса о предоставлении Государственной услуги,..... | 10 |
| в том числе в электронной форме | 10 |
| 8. Срок предоставления Государственной услуги..... | 10 |
| 9. Нормативные правовые акты, | 11 |
| регулирующие предоставление Государственной услуги..... | 11 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем | 11 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций..... | 14 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги..... | 15 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги | 16 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины | 17 |
| или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги | 17 |
| 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги | 17 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов,..... | 17 |
| необходимых для получения Государственной услуги | 17 |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги | 21 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди..... | 22 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения | 22 |
| 20. Показатели доступности и качества Государственной услуги | 24 |
| 21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме | 25 |
| 22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ | 28 |
| III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ | 31 |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги | 31 |
| IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА | 32 |
| 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минсоцразвития Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений | 32 |
| 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества | 33 |
| предоставления Государственной услуги | 33 |
| 26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги | 34 |
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 34 |
| V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ТСП, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ ТСП, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ | 35 |
| 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги .. | 35 |
| 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | 41 |
| 30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ | 43 |
| 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области (ТСП), должностных лиц Минсоцразвития (ТСП), МФЦ, работников МФЦ | 43 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | 45 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | 46 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | 49 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 | 52 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5 | 56 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6 | 57 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 7 | 66 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 8 | 69 |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области» (далее – Государственная услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития Московской области).

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

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

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

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

1.3.4. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Министерством социального развития Московской области для предоставления Государственной услуги;

1.3.5. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

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

1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в Московской области, социальная поддержка которым установлена законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Минсоцразвития Московской области с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Инвалиды боевых действий в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан – граждане, ставшие инвалидами вследствие военной травмы, полученной при участии в боевых действиях в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан в периоды, установленные законодательством Российской Федерации.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

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

3.2. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области <http://msr.mosreg.ru/> (далее – официальный сайт Минсоцразвития Московской

области) в разделе «Контрольно-надзорная деятельность. Административный регламент в сфере социального обслуживания» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

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

3.2.3. Адрес официального сайта Минсоцразвития Московской области, ТСП, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Минсоцразвития Московской области, ТСП в сети Интернет.

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

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

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

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

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

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

3.7. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области дополнительно размещаются:

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

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

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

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

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

3.7.6. Текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.4. О сроках предоставления Государственной услуги;

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

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

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

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

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

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

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Минсоцразвития Московской области, должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Назначение ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области».

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

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

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ТСП, расположенное по месту жительства Заявителя.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.3.1. Территориальными органами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

5.3.2. МФЦ.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ТСП, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата и так же направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе,

подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом ТСП и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

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

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный через МФЦ, регистрируется ТСП не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи в МФЦ.

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

7.3. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в ТСП, регистрируется в ТСП в день обращения.

7.4. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в ТСП в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Министерстве социального развития Московской области, утвержденной распоряжением Минсоцразвития Московской области от 01.07.2016 № 19РВ-51 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве социального развития Московской области» (далее – Распоряжение Минсоцразвития Московской области № 19РВ-51).

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в ТСП.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю не позднее чем через 5 календарных дней после принятия соответствующего решения.

8.3. Максимальный срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в ТСП.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минсоцразвития Московской области в разделе «Контрольно-надзорная деятельность. Административные регламенты», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

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

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

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

10.1.3. Копия свидетельства о праве на льготы или удостоверения ветерана боевых действий;

10.1.4. Копия удостоверения инвалида о праве на льготы;

10.1.5. Копия свидетельства о болезни, выданного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, военно-медицинским учреждением, подтверждающего получение военной травмы, полученной при участии в боевых действиях в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан;

10.1.6. Копия сберегательной книжки или выписки о банковских или иных реквизитах, содержащей номер лицевого счета, открытого в кредитной организации, на которые будет перечисляться ежегодная денежная выплата.

10.2. В случае обращения с Заявлением представителя Заявителя им дополнительно представляются:

10.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

10.2.2. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2.3. Копия свидетельства о праве на льготы или удостоверения ветерана боевых действий;

10.2.4. Копия удостоверения инвалида о праве на льготы;

10.2.5. Копия свидетельства о болезни, выданного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, военно-медицинским учреждением, подтверждающего получение военной травмы, полученной при участии в боевых действиях в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан;

10.2.6. Копия сберегательной книжки или выписки о банковских или иных реквизитах, содержащей номер лицевого счета, открытого в кредитной организации, на которые будет перечисляться ежегодная денежная выплата.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (форма приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

10.5. ТСП, МФЦ запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

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

10.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной

услуги, которые находятся в распоряжении Минсоцразвития Московской области, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ТСП (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ТСП, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

11.1.1. в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения, подтверждающие место жительства Заявителя на территории Московской области (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность Заявителя);

11.1.2. в федеральном реестре инвалидов – сведения об инвалидности.

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

11.3. Должностное лицо и (или) работник, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

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

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

12.1.1. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 10.4 настоящего Административного регламента;

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

12.1.3. Представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.4. Представление документов, текст которых не поддается прочтению;

12.1.5. Представление Запроса, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

12.1.6. Обращение за предоставлением иной Государственной услуги;

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.9. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или Представителю заявителя;

12.1.10. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП

уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня со дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Отсутствие у Заявителя права на получение ежегодной денежной выплаты;

13.2.2. Несоответствие представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.3. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.4. Непредставление в МФЦ оригиналов документов для сверки или представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.2.6. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.7. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты ТСП или обратившись в ТСП через РПГУ, МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги

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

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

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

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

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

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

16.1. Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ (*электронная подача, результат на бумажном носителе, сверка оригиналов в момент получения результата в МФЦ*).

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Запроса. При заполнении Запроса Заявителем указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат Государственной услуги.

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

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении ТСП Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения его статуса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.4. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

16.2.5. Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами производится в МФЦ в момент выдачи Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

16.2.6. Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Государственной услуги.

16.2.7. Для получения результата предоставления Государственной услуги Заявителю необходимо представить в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ранее направленных в форме электронных образов посредством РПГУ.

16.2.8. Работник МФЦ проводит сверку документов с электронными образами документов.

16.2.9. В случае несоответствия представленных документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным Заявителем в ТСП посредством РПГУ, а также в случае, если документы не представлены в течение 3 (трех) календарных дней, уполномоченное должностное лицо ТСП направляет в МФЦ уведомление об аннулировании результата предоставления Государственной услуги и решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.2.10. Результат предоставления Государственной услуги, ранее сформированный в форме электронного документа в ВИС и подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, распечатывается работником МФЦ на бумажном носителе из модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю.

16.2.11. Результат предоставления Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 2 или Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе выдается Заявителю МФЦ, который указан в Запросе. Срок передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из ТСП в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.

16.3. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.3.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в пункте 3.10 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Запроса, в МФЦ. Запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов (форма установлена Приложением 7 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.3.5. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ

в ВИС в день его формирования. Оригиналы документов, принятые у Заявителя в МФЦ, направляются курьером в ТСП в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты приема Запроса в МФЦ.

16.3.6. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Запроса, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.3.7. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании электронных образов, предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.4. Личное обращение Заявителя в ТСП.

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

16.4.2. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, должностным лицом ТСП Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов (форма установлена приложением 7 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

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

16.4.4. При получении документов должностное лицо ТСП выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Запросу.

16.4.5. Личный прием Заявителя в ТСП осуществляется в дни и часы приема ТСП, указанные на официальном сайте ТСП.

16.4.6. Заявитель может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

16.4.7. При поступлении в ТСП от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

1) через Личный кабинет на РПГУ;

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

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;

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

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

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

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

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

17.2.2. В МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат предоставления Государственной услуги по форме, согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ, который указан в Запросе. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из ТСП в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.

17.2.3. В ТСП на бумажном носителе.

В ТСП Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги по форме, согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

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

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

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения ТСП, МФЦ входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям ТСП, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ;

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

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

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

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

20.1.4. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления

Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

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

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

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

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

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

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

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Минсоцразвития Московской области, ТСП.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ;

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

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

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

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

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

22.4. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.4.1. Бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.4.2. Предоставление интересов заявителей при взаимодействии с Минсоцразвития Московской области, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

22.4.3. Прием и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также прием комплексных запросов;

22.4.4. Представление интересов Минсоцразвития Московской области при взаимодействии с заявителями;

22.4.5. Передача принятых от Заявителя Запроса и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Минсоцразвития Московской области;

22.4.6. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа

либо оригинала документа, переданного из ТСП в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

22.4.7. Информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.4.8. Выдачу заявителям документов, полученных от ТСП по результатам предоставления Государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

22.5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

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

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.7.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.7.2. По телефону единого контакт – центра Губернатора Московской области;

22.7.3. Посредством РПГУ.

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

22.8.2. Контактный номер телефона;

22.8.3. Адрес электронной почты (при наличии);

22.8.4. Желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

22.10.3. При приеме запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.10.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

22.11. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.11.1. За полноту передаваемых ТСП запросов и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

22.11.2. За своевременную передачу ТСП запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ ТСП;

22.11.3. За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

23.1.4. Принятие решения;

23.1.5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих

каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

22.3.1. При самостоятельном выявлении должностным лицом, работником ТСП допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 (Трех) рабочих дней.

22.3.2. При выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом ТСП, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в ТСП, в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации обращения.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минсоцразвития Московской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Минсоцразвития Московской области

административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Минсоцразвития Московской области обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Минсоцразвития Московской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ

индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области;

6) требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области;

7) отказа ТСП, должностного лица ТСП, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области;

10) требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТСП, должностного лица, работника ТСП, должностного лица, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

- 1) официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;
- 2) официального сайта Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
- 3) РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;
- 4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

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

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;
- 3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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 законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя по тому же предмету жалобы.

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

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии

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

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

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

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

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

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

технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Минсоцразвития Московской области и ТСП в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Минсоцразвития Московской области и ТСП соответственно.

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

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

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

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

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

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

29.8. В случае обжалования отказа Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностного лица Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту,
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению ежегодной денежной
выплаты инвалидам боевых
действий, имеющим место
жительства в Московской области

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

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

Решение о предоставлении государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

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

рассмотрен Запрос и документы, представленные

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес Заявителя/Представителя заявителя)

В соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1083/46 «Об утверждении Порядка назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области», принято решение:

НАЗНАЧИТЬ гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

ежегодную денежную выплату как инвалиду боевых действий в размере _____
_____ рублей.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту,
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению ежегодной денежной
выплаты инвалидам боевых
действий, имеющим место
жительства в Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрен Запрос и документы, представленные

гр. _____

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

В соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1083/46 «Об утверждении Порядка назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области», принято решение:

ОТКАЗАТЬ гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

в назначении ежегодной денежной выплаты как инвалиду боевых действий по следующим основаниям (указать основания):

| № пункта Административного регламента | Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области | Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| п. 13.2.1 | Отсутствие у заявителя права на получение ежегодной денежной выплаты | Указать основания такого вывода |
| п. 13.2.2 | Несоответствие представленных заявителем (представителем) документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать основания такого вывода |
| п. 13.2.3 | Отзыв Запроса по инициативе Заявителя | Указать основания такого вывода |
| п. 13.2.4 | Непредставление в МФЦ оригиналов документов для сверки или представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом | Указать основания такого вывода |
| п. 13.2.5 | Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах | Указать основания такого вывода |
| п. 13.2.6 | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| п. 13.2.7 | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. | Указать основания такого вывода |

Рекомендации о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге _____

(указываются конкретные рекомендации)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, а также в судебном порядке.

(Наименование должности уполномоченного должностного лица территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту,
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению ежегодной денежной
выплаты инвалидам боевых действий,
имеющим место жительства в
Московской области

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

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993).

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

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

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

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

6. Постановление 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 внебюджетных

фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

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

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

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

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

11. Постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (официальный Интернет-портал

Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 70, 21.04.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 29.05.2015).

12. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», («Ежедневные новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015, официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 04.08.2015).

13. Постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1083/46 «Об утверждении Порядка назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 48, 20.03.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 6, 30.03.2018).

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

Приложение 4
к Административному регламенту,
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению ежегодной денежной
выплаты инвалидам боевых действий,
имеющим место жительства в
Московской области

Форма запроса о предоставлении Государственной услуги

В _____
(наименование территориального структурного подразделения)

Министерства социального развития Московской области

**Запрос
о предоставлении государственной услуги по назначению ежегодной денежной
выплаты**

Я, _____

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

дата рождения _____, пол женский мужской,
(число, месяц, год)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

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

тел: _____, адрес электронной почты: _____

СНИЛС _____

| | | |
|----------------------------------------|--------------------------|--|
| (документ, удостоверяющий личность) | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |
| | Код подразделения | |

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

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

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

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

тел: _____, адрес электронной почты: _____.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

Прошу назначить ежегодную денежную выплату по категории _____

(указать категорию в соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»).

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>В целях назначения ежегодной денежной выплаты даю согласие на запрос: <i>(необходимое отметить):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> сведений о месте жительства <input type="radio"/> сведений об инвалидности <p style="text-align: right;">_____ (подпись заявителя/представителя заявителя)</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Прошу перечислять ежегодную денежную выплату:

на лицевой счет: _____ (номер лицевого счета),

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

БИК _____ ИНН _____,

КПП _____.

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

Правильность сообщаемых мною сведений на день подачи документов для назначения ежегодной денежной выплаты подтверждаю. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

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

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

- неподтверждение группы инвалидности при прохождении очередного переосвидетельствования в учреждении медико-социальной экспертизы.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу (распространение, предоставление, доступ) Министерством социального развития Московской области, территориальным структурным подразделением Министерства социального развития Московской области моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности, сведения о семейном положении, сведения об инвалидности, сведения о службе и иные сведения, необходимые для достижения цели обработки персональных данных, – предоставление государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания, действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного Запрос в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка)

С Порядком назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1083/46, ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка)

Об ответственности за недостоверность предоставленных сведений, указанных в Запросе на предоставление ежегодной денежной выплаты, предупрежден(а).

(подпись)

(расшифровка)

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа – при подаче Запроса через РПГУ, либо в МФЦ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить в МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ – при подаче Запроса в МФЦ или ТСП, либо в случае необходимости получения результата получения Государственной услуги при подаче Запроса через РПГУ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru.

Перечень документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа |
|-------|------------------------|---------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

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

Запрос и документы от _____
ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

принял _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Запрос и документы зарегистрированы _____
(дата и регистрационный номер Запроса)

Приложение 5
к Административному регламенту,
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению ежегодной денежной
выплаты инвалидам боевых действий,
имеющим место жительства в
Московской области

Форма Согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О (при наличии))

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных Министерством социального развития Московской области, а также _____ управлением социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области исключительно с целью получения государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области».

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

В ходе обработки с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту,
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению ежегодной денежной
выплаты инвалидам боевых действий,
имеющим место жительства в
Московской области

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При подаче через РПГУ | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | При электронной подаче через РПГУ | При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ |
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) | | | | | |
| Запрос о предоставлении Государственной услуги. | | Запрос должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту | Запрос должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание | Заполняется интерактивная форма Запроса на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного | Оригинал документа в МФЦ не представляется, если Запрос подписано Заявителем, представителем Заявителя, |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При подаче через РПГУ | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | При электронной подаче через РПГУ | При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ |
| | | | документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, предоставляется Запрос, подписанное Заявителем | на подписание Запроса, прикрепляется электронный образ Запроса, подписанного Заявителем | уполномоченным на подписание Запроса. Оригинал документа в МФЦ представляется, если Запрос подписано Заявителем, представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание Запроса |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 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 должностного лица МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | X | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП |
| | Паспорт гражданина СССР | Паспорт гражданина СССР оформлялся и выдавался в | Представляется оригинал документа для сканирования и | X | Представляется оригинал документа для удостоверения |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При подаче через РПГУ | |
|-----------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | При электронной подаче через РПГУ | При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ |
| | | соответствии с Постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР» (действителен при наличии в нем фотографий по достижении установленного возраста - 25 и 45 лет); 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 | снятия копии. Копия заверяется подписью должностного лица МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | | личности Заявителя Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При подаче через РПГУ | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | При электронной подаче через РПГУ | При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ |
| | | образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»). | | | |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью должностного лица МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | X | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП |
| | Вид на жительство | Выдается в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью | X | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя Копия заверяется |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При подаче через РПГУ | |
|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | При электронной подаче через РПГУ | При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ |
| | | Российской Федерации» по форме, утвержденной приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | должностного лица МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | | подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185 ¹ Гражданского кодекса Российской Федерации. Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, | 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 работника МФЦ и печатью МФЦ. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При подаче через РПГУ | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | При электронной подаче через РПГУ | При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ |
| | | включающий право на подачу Запроса о предоставлении Государственной услуги; дату выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность | | | |
| Документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки | Удостоверение инвалида о праве на льготы | Оформляется и выдается в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью должностного лица МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | X | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП. |
| | Свидетельство о праве на льготы | Оформлялось и выдавалось в соответствии с постановлением ЦК КПСС, Совета Министров СССР от 17.01.1983 № 59-27 «О льготах военнослужащим, | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью должностного лица МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | X | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При подаче через РПГУ | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | При электронной подаче через РПГУ | При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ |
| | | рабочим и служащим, находящимся в составе ограниченного контингента советских войск на территории Демократической Республики Афганистан, и их семьям» на бланке установленного образца | | | |
| | Удостоверение ветерана боевых действий | Оформляется и выдается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий» | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью должностного лица МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | X | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП. |
| | Свидетельство о болезни или справка о военной травме, выданные в установленном порядке военно-медицинскими учреждениями и подтверждающие получение военной травмы или заболевания в период прохождения военной службы | Оформляются и выдаются согласно приказам Министра обороны РФ: - от 14.10.2015 № 615 «Об определении форм документации (кроме | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью должностного лица МФЦ/ТСП и печатью | X | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При подаче через РПГУ | |
|-----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | | | | При электронной подаче через РПГУ | При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ |
| | | <p>унифицированных форм медицинской документации), необходимых для деятельности военно-врачебных комиссий, созданных в Вооруженных Силах Российской Федерации»; - от 24.12.2015 № 833 «Об организации в Министерстве обороны Российской Федерации обязательного государственного страхования жизни и здоровья военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и граждан, призванных на военные сборы»; - от 31.08.2005 № 200 «Об утверждении Наставления по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации»</p> | МФЦ/ТСП | | МФЦ/ТСП. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При подаче через РПГУ | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | | | | При электронной подаче через РПГУ | При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ |
| Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | | | | |
| Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) | Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области | В документе должны содержаться сведения: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, дата формирования сведений, сведения о гражданстве | X | X | X |
| Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов | Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов | Сведения должны содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения, дату освидетельствования в МСЭ, причину инвалидности, группу инвалидности, срок, на который инвалидность установлена, наименование МСЭ | X | X | X |

Приложение 7
к Административному регламенту,
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению ежегодной денежной
выплаты инвалидам боевых
действий, имеющим место
жительства в Московской области

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

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

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги по назначению ежегодной
денежной выплаты**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии с Законом Московской области Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1083/46 «Об утверждении Порядка назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области» Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты, по следующим основаниям (указать исчерпывающие основания):

| Номер пункта Административного регламента | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| п. 12.1.1 | Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 10.4 Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| п. 12.1.2 | Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать основания такого вывода |
| п. 12.1.3 | Представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Указать основания такого вывода |
| п. 12.1.4 | Представление документов, текст которых не поддается прочтению | Указать основания такого вывода |
| п. 12.1.5 | Представление Запроса, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту | Указать основания такого вывода |
| п. 12.1.6 | Обращение за предоставлением иной Государственной услуги | Указать основания такого вывода |
| п. 12.1.7 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом); | Указать основания такого вывода |

| 1 | 2 | 3 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| п. 12.1.8 | Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитывать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; | Указать основания такого вывода |
| п. 12.1.9 | Поддача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или Представителю заявителя; | Указать основания такого вывода |
| п. 12.1.10 | Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса | Указать основания такого вывода |

Рекомендации о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуги _____

(указываются конкретные рекомендации)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, а также в судебном порядке.

 (Наименование должности уполномоченного должностного лица территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту,
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению ежегодной денежной
выплаты инвалидам боевых действий,
имеющим место жительства в
Московской области

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

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| РПГУ/ВИС/ТСП | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС ТСП. В случае необходимости, оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, после получения уведомления в Личном |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | кабинете на РПГУ, должны предоставляться Заявителем в выбранный им МФЦ при подаче Запроса с РПГУ. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП |
| ТСП/ВИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги | | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом ТСП, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС ТСП, о чем Заявитель уведомляется в Личном |
| | Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, Российской Федерации, в том числе Административным | |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | установленным законодательством регламентом | кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП, а также на РПГУ |

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТСП/ВИС | Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов власти. Направление запроса | 5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги) | 30 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти | Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Государственной услуги: 1) сведения о месте жительства Заявителя на территории Московской области (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность Заявителя) – в территориальном органе федерального |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | <p>органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;</p> <p>2) сведения об инвалидности – в федеральном реестре инвалидов.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| | Контроль предоставления результата запроса (ов) | | 30 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти | <p>Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТСП/ВИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | 1 рабочий день | 60 минут | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | <p>Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги</p> |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТСП/ВИС | Рассмотрение проекта решения | 2 рабочих дня | 60 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту. | <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.</p> |

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

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ВИС/РПГУ | Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС ТСП, Личном кабинете на РПГУ |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МФЦ/Модуль | Установление | 1 рабочий день | 2 минуты | Соответствие | Для получения Государственной услуги |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МФЦ ЕИС ОУ | соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | | | представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту. При этом Запрос формируется работником МФЦ (за исключением, Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса). |
| | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия | | 5 минут | | Работником МФЦ проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (доверенность, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации) |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | документов требованиям, предъявляемых к ним | | | | |
| | Подготовка решения об отказе в приеме документов | | 15 минут | | <p>В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ ТСП/ ВИС | Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов | | 20 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Запрос, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанное Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю</p> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | <p>(за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах).</p> <p>Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (Трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в ТСП вместе с комплектом документов.</p> <p>Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ТСП (ВИС) в электронном виде в день его формирования</p> <p>Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | услуги, сотрудником МФЦ или отказ в их приеме. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги |
| ТСП/ВИС | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | В тот же день (первый день предоставления Государственной услуги) | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | При поступлении Запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо ТСП, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу ТСП. Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимых для |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТСП/ВИС | Определение состава документов, подлежащих запросу федеральных органов власти. Направление запроса | 5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги) | 30 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти | Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Государственной услуги: 1) сведения о месте жительства Заявителя на территории Московской области (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность Заявителя) – в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел; |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | 2) сведения об инвалидности – в федеральном реестре инвалидов. Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| | Контроль предоставления результата запроса (ов) | | 30 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти | Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТСП/ВИС | Проверка отсутствия или | 1 рабочий день | 60 минут | Отсутствие или наличие основания | Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | | | для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТСП/ВИС | Рассмотрение проекта решения | 2 рабочих дня | | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту. | <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.</p> |

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

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТСП /ВИС МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 60 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в МФЦ. Заявитель уведомляется о готовности к выдаче результата Государственной услуги посредством направления уведомления на электронную почту Заявителя. Заявитель может получить результат предоставления Государственной |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | <p>услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p> |

**Порядок выполнения административных действий при обращении
Заявителя непосредственно в ТСП**

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Критерии принятия решений | Содержание действия сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТСП/ВИС | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 рабочий день | 5 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в ТСП необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 и приложении 6 к настоящему Административному регламенту При этом Запрос формируется работником ТСП (за исключением Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса) |
| | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя). | | 5 минут | | Работником ТСП проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (доверенность, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации) |
| | Подготовка отказа в приеме документов | | 15 минут | | В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Критерии принятия решений | Содержание действия сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | <p>Административного регламента, работником ТСП осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться в ТСП после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>По требованию Заявителя уполномоченным работником ТСП готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов</p> |
| | <p>Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов</p> | | 15 минут | <p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе, Административным регламентом</p> | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником ТСП в ВИС вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Запрос, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанное Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям,</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Критерии принятия решений | Содержание действия сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | <p>установленным Административным регламентом, работник ТСП информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Работник ТСП сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в ВИС.</p> <p>Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах).</p> <p>Работник ТСП формирует, распечатывает в 2 (Двух) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной</p> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Критерии принятия решений | Содержание действия сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | услуги. Выписки подписывает работник ТСП и Заявитель (представитель Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в ТСП, второй – передается Заявителю. Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, сотрудником ТСП или отказ в их приеме. Результат фиксируется в ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги |

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТСП/ВИС | Определение состава документов, подлежащих запросу | 5 рабочих дней (начиная с первого рабочего | 30 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для | Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | у федеральных органов власти. Направление запроса | дня предоставления Государственной услуги) | | предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти | отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Государственной услуги: 1) сведения о месте жительства Заявителя на территории Московской области (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность Заявителя) – в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел; 2) сведения об инвалидности – в федеральном реестре инвалидов. Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| | Контроль предоставления результата запроса (ов) | | 30 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти | Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТСП/ВИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | 1 рабочий день | 60 минут | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | <p>Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги.</p> |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТСП/ВИС | Рассмотрение проекта решения | 2 рабочих дня | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту. | <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.</p> |

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

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТСП /ВИС МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 60 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в МФЦ. Заявитель уведомляется о готовности к выдаче результата Государственной услуги посредством направления уведомления на электронную почту Заявителя. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | <p>электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p> |