



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.01.2021 № 20РВ-5

г. Москва

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области № 57/2020-ОЗ «О дополнительной социальной поддержке семей, имеющих детей, в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 28.04.2020 № 228/12 «Об утверждении Порядка и условий назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 01.12.2020 № 8:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

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

004602

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

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

Министр социального развития  
Московской области



И.К. Фаевская



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
*29.01.2021* № *20РВ-5*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной  
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Оглавление

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций .....	15
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	16
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	17
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	18
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 .....	18
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....	18
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	21
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	21
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения .....	20
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	23
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	24
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ....	25



III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....	26
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги .....	26
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....	26
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений .....	26
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги .....	29
26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....	30
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	30
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.....	31
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги .....	31
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке .....	34



30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ .....	36
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	39
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	40
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО .....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	42
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО .....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	42
ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	47
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО .....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	50
<b>ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>50</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	57
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ	



ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО .....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	59
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	59

## **Общие положения**

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

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (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), работников МФЦ, а также должностных лиц, работников территориальных структурных подразделений Минсоцразвития Московской области (далее соответственно – ТСП, работники ТСП).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

### **2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, и обратившиеся в Минсоцразвития Московской области с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 (трех) до 7 (семи) лет включительно (далее - ЕДВ на ребенка), который является гражданином Российской Федерации и имеет место жительства в Московской области, при условии, что размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Московской области за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ЕДВ на ребенка (далее – заявитель).

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от 3 (трех) до 7 (семи) лет включительно ЕДВ на ребенка осуществляется на каждого ребенка.

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Один из родителей ребенка;

2.2.2. Законный представитель ребенка.



### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы ТСП, установленным приказом министра социального развития Московской области от 21.08.2018 № 19п-317 «об утверждении служебного (трудового) распорядка Министерства социального развития Московской области».

3.2. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области <http://msr.mosreg.ru/> (далее – официальный сайт Минсоцразвития Московской области) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (далее – сеть интернет), на официальном сайте ТСП, на ЕПГУ, РПГУ, в ФРГУ, в РГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

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

3.2.3. 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, официальном сайте ТСП, на ЕПГУ, РПГУ, в ФРГУ, в РГУ 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, ФРГУ, РГУ.

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

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

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

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ТСП, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.



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

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

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

3.6.3. Срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.6.7. Форма заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

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

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

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

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

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

3.8.5. Форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец его заполнения;

3.8.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги;

3.8.7. Текст настоящего административного регламента с приложениями;

3.8.8. Краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

3.8.9. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ТСП, работников ТСП;

3.8.10. 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.

3.9. 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 обязаны сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса ТСП, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления государственной услуги, требования к письменному обращению.

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

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

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

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

3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

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

3.10.3. О перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3.10.4. О сроках предоставления государственной услуги;

3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.11. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Минсоцразвития Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП, а также передает в МФЦ.

3.13. Минсоцразвития Московской области обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте

Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. 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».

3.15. 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.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Минсоцразвития Московской области, должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

## **Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

### **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. Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в ТСП, МФЦ, посредством почтовой связи в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».



5.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ТСП.

5.4. 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).

5.6. В целях предоставления государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.6.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) – для получения сведений о гражданстве и месте жительства родителя (законного представителя) (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, и (или) ребенка (детей), в связи с рождением которого возникло право на предоставление государственной услуги;

5.6.2. Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России) – для получения сведений о доходах; до 01.01.2021 – сведений, подтверждающих рождение на территории Российской Федерации ребенка, сведений о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, смерти;

5.6.3. Органами записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС) – до 01.01.2021 (при отсутствии сведений в ФНС России) для получения сведений, подтверждающих рождение на территории Российской Федерации ребенка, сведений о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, смерти;

5.6.4. Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР России) – для получения сведений о доходах; с 01.01.2021 г. Для получения сведений, подтверждающих рождение на территории Российской Федерации ребенка, сведений о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, смерти; о законном представителе ребенка, об установлении над ребенком опеки, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

5.6.5. Органами опеки – до 01.01.2021 для получения сведений о законном представителе ребенка, об установлении над ребенком опеки, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги. Заявителю направляется уведомление о принятом решении о предоставлении



государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 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. Заявителю направляется уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

6.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.

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 ЕПГУ и (или) в модуль МФЦ ЕИС ОУ для последующей выдачи работником МФЦ заявителю на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, в случае обращения заявителя.

## **7. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в ТСП не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи в МФЦ.

7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в ТСП:

7.2.1. В день его подачи, если поступило до 16:00 рабочего дня;

7.2.2. На следующий рабочий день, если поступило после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день.

7.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в ТСП, регистрируется в день обращения.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации ТСП заявления и документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента.

7.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в ТСП посредством почтовой связи, регистрируется в ТСП в день его поступления.

## **8. Срок предоставления государственной услуги**

8.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в ТСП.

8.2. В случае не поступления в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня обращения сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного



информационного взаимодействия, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении приостанавливается. При этом решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается в срок, не превышающий 20 (двадцать) рабочих дней со дня обращения.

8.3. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, при этом, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается аргументированное обоснование принятого решения.

## **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 государственные услуги, официальном сайте ТСП, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ, РГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указан в приложении 4 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. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении», и приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя - в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги;

10.1.3. Документ, подтверждающий факт рождения ребенка, – при регистрации рождения ребенка компетентными органами иностранного государства.



10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

10.3. ТСП, МФЦ запрещено требовать у заявителя:

10.3.1. 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;

10.3.2. 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;

10.3.3. 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;

10.3.4. 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) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении 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) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления 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.

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

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

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

11.1.1. Сведения о гражданстве и месте жительства родителя (законного представителя) ребенка, являющегося заявителем (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), а также сведения о гражданстве и месте жительства ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление государственной услуги, в МВД России;

11.1.2. Сведения о рождении на территории Российской Федерации ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление государственной услуги, сведения о заключении (расторжении) брака, перемене имени, смерти – органах ЗАГС, а с 01.01.2021 – в ФНС России;

11.1.3. Сведения о доходах – в ФНС России, в ПФР России;

11.1.4. Сведения о законном представителе ребенка, об установлении над ребенком опеки, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, которые находятся в распоряжении органов опеки, а с 01.01.2021 – в ПФР России.

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.



## **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. Обращение заявителя за назначением ЕДВ на ребенка без предъявления оригинала документа, удостоверяющего его личность, – за исключением случая обращения за назначением ЕДВ на ребенка посредством ЕПГУ;

12.1.2. Обращение заявителя за назначением ЕДВ на ребенка без предъявления документа, подтверждающего факт рождения ребенка, – в случае регистрации рождения ребенка компетентными органами иностранного государства, – за исключением случая обращения за назначением ЕДВ на ребенка посредством ЕПГУ;

12.1.3. Представление заявления, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации № 384, – за исключением случая обращения за назначением ЕДВ на ребенка посредством ЕПГУ.

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 уполномоченным работником МФЦ, заверяется печатью 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 ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.4. При обращении непосредственно в ТСП электронный образ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленного по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, распечатывается и подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП, заверяется печатью ТСП и выдается заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от заявителя документов.

12.5. При обращении в ТСП посредством почтовой связи электронный образ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленного по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, распечатывается и подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП, заверяется печатью ТСП и направляется заявителю почтовым отправлением или по электронной почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.



12.6. 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. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня обращения сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.2.1. Получения сведений об отсутствии у заявителя и (или) у ребенка (детей), на которого назначается ЕДВ на ребенка, гражданства Российской Федерации;

13.2.2. Получения сведений об отсутствии у заявителя и (или) у ребенка (детей), на которого назначается ЕДВ на ребенка, места жительства в Московской области;

13.2.3. Превышения среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной в Московской области на душу населения за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ЕДВ на ребенка;

13.2.4. Получения сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении, в том числе в семьях опекунов, приемных родителей;

13.2.5. Получения сведений о получении опекуном денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой;

13.2.6. Получения сведений о лишении заявителя родительских прав или ограничения его в родительских правах в отношении ребенка;

13.2.7. Получения сведений, указывающих на наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

13.2.8. Обращения за назначением ЕДВ на ребенка ранее окончания текущего периода выплаты;

13.2.9. Получения сведений о назначении второму родителю (опекуну) ЕДВ на ребенка на этого ребенка в другом ТСП на этого ребенка;

13.2.10. Получения сведений о назначении одному из родителей (опекунов) ЕДВ на ребенка в другом субъекте Российской Федерации на этого ребенка;

13.2.11. Обращения за назначением ЕДВ на ребенка, который не достиг возраста 3 (трех) лет;

13.2.12. Обращения за назначением ЕДВ на ребенка, который достиг возраста 8 (восьми) лет, за исключением случаев обращения в 2020 году за назначением ЕДВ на ребенка, достигшего возраста 8 (восьми) лет;

13.2.13. Получения сведений о смерти ребенка на дату обращения.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, обратившись в ТСП,



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 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 заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

#### **16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги**

16.1. **Обращение заявителя посредством ЕПГУ** (электронная подача, результат в электронном виде, сверка не требуется).

16.1.1. Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП заявителя.

16.1.2. Заполненное заявление отправляется заявителем в ТСП.

16.1.3. Отправленное заявление поступает в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении ТСП заявления в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

16.1.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается ТСП на основании заявления и сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций



и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия.

### **16.2. Обращение заявителя посредством МФЦ.**

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в пункте 3.11 настоящего административного регламента, либо посредством РПГУ. 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.

16.2.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет необходимые документы, за исключением заявления, в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.2.3. Работник МФЦ распечатывает и выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер заявления, дату получения документов от заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления государственной услуги.

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего административного регламента, работником МФЦ заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

16.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.2.6. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему копии документов, выписка) поступает из модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования. Копии документов, принятые у заявителя в МФЦ, направляются курьером в ТСП в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты приема заявления в МФЦ.

16.2.7. Решение о предоставлении государственной услуги принимается ТСП на основании заявления и копий документов, предоставленных заявителем и 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.

### **16.3. Личное обращение заявителя в ТСП.**

16.3.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в ТСП заявление и предъявляет для снятия копий подлинники необходимых документов, обязательных для предоставления государственной услуги.



16.3.2. Работник ТСП проверяет поступившее заявление на соответствие установленной форме, а в случае регистрации рождения ребенка компетентными органами иностранного государства – копии документа, подтверждающего факт рождения ребенка.

16.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего административного регламента, работником ТСП заявителю направляется решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

16.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник ТСП регистрирует поступившее заявление в ВИС ТСП - сканирует поступившие документы и формирует электронное дело, выдает заявителю расписку в получении комплекта документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного заявлению.

16.3.5. Личный прием заявителя в ТСП осуществляется в дни и часы приема ТСП, указанные на официальном сайте ТСП.

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

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

#### **16.4. Направление документов посредством почтовой связи.**

16.4.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в ТСП заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления в ТСП.

16.4.2. Работник ТСП проверяет поступившее заявление на соответствие установленной форме, а в случае регистрации рождения ребенка компетентными органами иностранного государства – копии документа, подтверждающего факт рождения ребенка.

16.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего административного регламента, работником ТСП заявителю направляется решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

16.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник ТСП регистрирует поступившее заявление в ВИС ТСП - сканирует поступившие документы и формирует электронное дело.

16.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается ТСП на основании заявления и копий документов, поступивших посредством почтовой связи, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия.



16.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ;

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги по бесплатному единому номеру телефона электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата государственной услуги:

**17.2.1. В форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ.**

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личном кабинете на ЕПГУ 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 виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, в порядке, установленном абзацем вторым подпункта 17.2.2 пункта 17.2 настоящего административного регламента.

**17.2.2. В МФЦ в форме электронного документа на бумажном носителе при любом способе подачи заявления.**

В любом МФЦ 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 на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

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



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

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 от 22.10.2009 № 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 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 ЕПГУ;

20.1.3. Обеспечение подачи заявлений, 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;

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

20.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

20.1.9. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками ТСП при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть интернет, в том числе через официальный сайт Минсоцразвития Московской области, официальный сайт ТСП.

20.3. Предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ, МФЦ или почтовой связи осуществляется без взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками ТСП. Обращение за предоставлением государственной услуги посредством ТСП предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками ТСП.

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

21.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке государственной услуги на ЕПГУ с 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ТСП с использованием ЕПГУ;

21.2.3. Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ВИС;



21.2.4. Обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. Получение заявителем информационных сообщений о ходе предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

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 результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП;

21.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ, в порядке, установленном в разделе v настоящего административного регламента.

21.3. Требования к форме заявления утверждены постановлением правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

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

22.1. Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства.

22.2. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между учреждением и Минсоцразвития Московской области и должна обеспечивать:

22.2.1. Представление интересов заявителей при взаимодействии с ТСП, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

22.2.2. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

22.2.3. Представление интересов Минсоцразвития Московской области, ТСП при взаимодействии с заявителями;

22.3.5. Передачу принятых от заявителя заявления и копий документов посредством модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС;

22.3.6. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа из модуля МФЦ ЕИС ОУ;

22.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, а также



консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

22.3.8. Взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного информационного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

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

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

22.5. Перечень МФЦ Московской области должен быть размещен на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП.

22.6. Заявитель может предварительно записаться в МФЦ одним из следующих способов:

22.6.1. При личном обращении заявителя в МФЦ;

22.6.2. По телефону МФЦ;

22.6.3. Посредством официального сайта МФЦ;

22.6.4. Посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

22.7.2. Контактный номер телефона;

22.7.3. Адрес электронной почты (при наличии);

22.7.4. Желаемые дату и время представления документов.

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

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

22.8. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками ТСП.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ, 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 10.4 настоящего административного регламента.

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

22.9.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти



субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

22.9.3. При приеме заявлений 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;

22.9.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.9.5. Осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

22.9.6. 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.

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

22.10.1. За полноту передаваемых ТСП заявлений и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

22.10.2. За своевременную передачу в ТСП заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ ТСП;

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

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

22.12. Законом Московской области № 37/2016-оз «кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления государственной услуги, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.13. Стандарт организации деятельности МФЦ утвержден распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи



Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

**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 заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

23.1.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

23.3.2. ТСП при получении заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего пункта, рассматривает запрос о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

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



## **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

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

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

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

### **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом министра социального развития Московской области



от 10.09.2020 № 21п - 498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающие 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 неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица, работники ТСП, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление



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.

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

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

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

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

28.2.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

28.2.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

28.2.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги у заявителя;



28.2.5. Отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Московской области;

28.2.6. Требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.2.7. Отказа ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.2.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

28.2.9. Приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Московской области;

28.2.10. Требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.4 настоящего административного регламента.

28.3. Жалоба должна содержать:

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

28.3.2. 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;

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

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

28.4. 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.

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



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

28.5.2. ФРГУ, 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.

28.6. В Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителе МФЦ определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.6.1. Прием и регистрацию жалоб;

28.6.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ в соответствии с пунктом 29.1 настоящего административного регламента;

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

28.7. По результатам рассмотрения жалобы Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

28.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего административного регламента.

28.8. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.9. 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 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 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.

28.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.10.1. Наименование Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

28.10.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

28.10.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.10.5. Принятое по жалобе решение;

28.10.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.9 настоящего административного регламента;

28.10.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.11. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

28.12. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.13. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.15. 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.

28.16. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.16.1. Оснащение мест приема жалоб;

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

28.16.3. 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;

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

28.16.5. 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.

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



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

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

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

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

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

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется ТСП, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

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

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



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

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 в 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, МФЦ, учредителем МФЦ, министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

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

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

### **30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

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

30.2. Информация, указанная в разделе v настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте



Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП, а также в ФРГУ РГУ.

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

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



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги «Назначение  
ежемесячной денежной выплаты на  
ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

ВИС	Ведомственная информационная система
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>
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»
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг
РГУ	Государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги «Назначение  
ежемесячной денежной выплаты на  
ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно»

Форма уведомления о предоставлении Государственной услуги

**Уведомление  
о предоставлении государственной услуги  
по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка  
в возрасте от трех до семи лет включительно**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрено Заявление и документы, представленные

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

В соответствии с Законом Московской области № 57/2020-ОЗ «О дополнительной социальной поддержке семей, имеющих детей, в Московской области» и Порядком и условиями назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.04.2020 № 228/12 «Об утверждении Порядка и условий назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», принято **решение** от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в размере \_\_\_\_\_ рублей на ребенка (детей):



ВИС	Ведомственная информационная система
Учредитель МФЦ	Орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ
ФРГУ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги «Назначение  
ежемесячной денежной выплаты на  
ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно»

Форма уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги

**Уведомление  
об отказе в предоставлении Государственной услуги  
по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка  
в возрасте от трех до семи лет включительно**

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

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

№ \_\_\_\_\_

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрено Заявление и документы, представленные

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

В соответствии с Законом Московской области № 57/2020-ОЗ «О дополнительной социальной поддержке семей, имеющих детей, в Московской области» и Порядком и условиями назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.04.2020 № 228/12 «Об утверждении Порядка и условий назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», принято **решение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ об отказе** в предоставлении Государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ЕДВ на ребенка) по следующим основаниям (указать основания):



Получение сведений об отсутствии у Заявителя и (или) у ребенка (детей), на которого назначается ЕДВ на ребенка, гражданства Российской Федерации:

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

Получение сведений об отсутствии у Заявителя и (или) у ребенка (детей), на которого назначается ЕДВ на ребенка, места жительства в Московской области:

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

Превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной в Московской области на душу населения за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ЕДВ на ребенка;

Получение сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении, в том числе в семьях опекунов, приемных родителей:

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

Получение сведений о получении опекуном денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой:

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

Получение сведений о лишении Заявителя родительских прав или ограничения его в родительских правах в отношении ребенка:

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

Получение сведений, указывающих на наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

Обращение за назначением ЕДВ на ребенка ранее окончания текущего периода выплаты;

Получение сведений о назначении второму родителю (опекуну) ЕДВ на ребенка на этого ребенка в другом ТСП:

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

Получение сведений о назначении одному из родителей (опекунов) ЕДВ на ребенка в другом субъекте Российской Федерации на этого ребенка:

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)



- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

Обращение за назначением ЕДВ на ребенка, который не достиг возраста 3 (Трех) лет:

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

Обращение за назначением ЕДВ на ребенка, который достиг возраста 8 (Восьми) лет, за исключением случаев обращения в 2020 году за назначением ЕДВ на ребенка, достигшего возраста 8 (Восьми) лет:

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

Получение сведений о смерти ребенка на дату обращения:

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

- \_\_\_\_\_  
(фамилия – полностью, имя, отчество (при наличии) - инициалы)

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

Решение от «\_\_\_» 202 № об отказе в предоставлении Государственной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

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



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги «Назначение  
ежемесячной денежной выплаты на  
ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно»

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление Государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
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 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).
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
5. Указ Президента Российской Федерации от 20.03.2020 № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.03.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.03.2020, № 12, ст. 1745).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).



7. 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 1.1 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).

8. 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).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.04.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 13.04.2020, № 15 (часть II), ст. 2253).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

11. Закон Московской области № 57/2020-ОЗ «О дополнительной социальной поддержке семей, имеющих детей, в Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области [www.mosreg.ru](http://www.mosreg.ru), 10.04.2020, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 69, 16.04.2020).

12. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

13. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

14. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных



регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

15. 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).

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

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

18. Постановление Правительства Московской области от 28.04.2020 № 228/12 «Об утверждении Порядка и условий назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 23.12.2019, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 17.01.2020).

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

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



информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>,  
11.12.2018).



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги «Назначение  
ежемесячной денежной выплаты на  
ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно»

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги

**Заявление**  
**о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной**  
**выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно**

В \_\_\_\_\_

(наименование территориального  
структурного подразделения Министерства  
социального развития Московской области)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			



№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи рождения (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
2			
3			

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства <1>	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах <2>	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
1 <3>									
2									
3									

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	



Или:

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	«__»		20		г.	Подпись заявителя		
------	------	--	----	--	----	----------------------	--	--

-----  
 <1> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

<2> Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

<3> В пункте 1 указываются сведения о Заявителе.



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной  
выплаты на ребенка в возрасте от трех  
до семи лет включительно»

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через ЕПГУ	Посредством почтовой связи
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>					
Заявление о предоставлении Государственной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 к Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя	Заполняется интерактивная форма Заявления на ЕПГУ	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя.



Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через ЕПГУ	Посредством почтовой связи
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 работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	X	Прилагается копия документа, заверенная в соответствии законодательством Российской Федерации о нотариате



Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через ЕПГУ	Посредством почтовой связи
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта, утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Х	Прилагается копия документа, заверенная в соответствии законодательством Российской Федерации о нотариате
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью	Х	Прилагается копия документа, заверенная в соответствии законодательством Российской Федерации



Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При электронной подаче через ЕПГУ	Посредством почтовой связи
		предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	МФЦ, ТСП		Федерации о нотариате
Свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства		Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	X (подача заявления невозможна, необходимо лично обратиться с Заявлением в МФЦ или ТСП)	Прилагается копия документа, заверенная в соответствии законодательством Российской Федерации о нотариате



<b>Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>				
Сведения о гражданстве и месте жительства в Московской области Заявителя, обратившегося с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность Заявителя), и (или) ребенка (детей), в связи с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги	Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения запрашиваются в МВД России	X	X	X
Сведения о рождении ребенка, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации факт рождения ребенка	Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения запрашиваются в ФНС России, органах ЗАГС, с 01.01.2021 – ПФР России	X	X	X
Сведения о заключении (расторжении брака) (для Заявителя, изменившего фамилию в связи с заключением (расторжением) брака)	Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения запрашиваются в ФНС России, органах ЗАГС, с 01.01.2021 – ПФР России	X	X	X



Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия				
Сведения о перемене имени (для Заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество)	Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации Сведения запрашиваются в ФНС России, органах ЗАГС, с 01.01.2021 – ПФР России	X	X	X
Сведения о доходах	Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения запрашиваются в ФНС России и ПФР России			
Сведения о законном представителе ребенка	Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения запрашиваются в органах опеки, с 01.01.2021 – ПФР России	X	X	X
Сведения об установлении над ребенком опеки	Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения запрашиваются в органах опеки, с 01.01.2021 – ПФР России	X	X	X
Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав	Сведения должны быть оформлены в соответствии с	X	X	X



<b>Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>				
	законодательством Российской Федерации. Сведения запрашиваются в органах опеки, с 01.01.2021 – ПФР России			
Сведения об отмене ограничения родительских прав	Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения запрашиваются в органах опеки, с 01.01.2021 – ПФР России	X	X	X
Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения запрашиваются в органах опеки, с 01.01.2021 – ПФР России	X	X	X
Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения запрашиваются в органах опеки, с 01.01.2021 – ПФР России	X	X	X



Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством социального  
развития Московской области  
государственной «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте от  
трех до семи лет включительно»

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

**Решение**  
**об отказе в приеме документов, необходимых**  
**для предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в**  
**возрасте от трех до семи лет включительно**

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Законом Московской области № 57/2020-ОЗ «О дополнительной социальной поддержке семей, имеющих детей, в Московской области» и Порядком и условиями назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.04.2020 № 228/12 «Об утверждении Порядка и условий



назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ЕДВ на ребенка), по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов для предоставления Государственной услуги
12.1.1.	обращение Заявителя за назначением ЕДВ на ребенка без предъявления оригинала документа, удостоверяющего его личность, - за исключением случая обращения за назначением ЕДВ на ребенка посредством ЕПГУ	
12.1.2.	обращение Заявителя за назначением ЕДВ на ребенка без предъявления документа, подтверждающего факт рождения ребенка, - в случае регистрации рождения ребенка компетентными органами иностранного государства, - за исключением случая обращения за назначением ЕДВ на ребенка посредством ЕПГУ	
12.1.3.	представление заявления, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 384, -	



№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов для предоставления Государственной услуги
	за исключением случая обращения за назначением ЕДВ на ребенка посредством ЕПГУ	

Разъяснения о порядке действий для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной  
выплаты на ребенка в возрасте от трех до  
семи лет включительно»

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

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ**

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие поступившего Заявления требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и	Заявление (по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту) поступает в интегрированную с ЕПГУ ВИС ТСП. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП.

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
				Московской области, в том числе Административным регламентом	
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги		10 минут		<p>При подаче в ТСП документов, уполномоченное должностное лицо ТСП, ответственное за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения;</li> <li>2) устанавливает личность Заявителя (за исключением поступления заявления и документов посредством почтовой связи);</li> <li>3) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</li> </ol>
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления.		30 минут		В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом ТСП формируется решение об отказе в приеме 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
					<p>(по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту).</p> <p>Решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявление регистрируется в ВИС ТСП, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является регистрация Заявления о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций. Направление межведомственных запросов</p>	<p>5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)</p>	<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов, организаций</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса сведений у органов, организаций и направляются межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>		<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного</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
				Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти	<p>действием является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. Переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги».</p> <p>В случае неполучения ответа на межведомственные информационные запросы в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия переход к административному действию «Направление межведомственных запросов на бумажных носителях»</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
	Направление межведомственных запросов на бумажных носителях	5 рабочих дней (начиная с шестого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Не поступление сведений, ранее запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, поступление некорректных сведений	В случае не поступления сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формируется и направляется межведомственный запрос на бумажном носителе. Результатом административного действия является направление межведомственных запросов на бумажном носителе. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП.
	Промежуточный контроль предоставления результата запросов	1 рабочий день (начиная с 10-го рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Не поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы на бумажном носителе. Результатом административного действия является неполучение ответа на межведомственный запрос и направление информационного сообщения о приостановлении предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП
	Повторный контроль предоставления результата запросов	1 рабочий день (начиная с 16-го рабочего дня предоставления)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы на бумажном носителе. Результатом административного



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		Государственной услуги)		Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти	действия является получение/неполучение ответа на межведомственный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП

### 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		2 рабочих дня	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с	Уполномоченное должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность 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
				законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	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 решения о предоставлении Государственной услуги (по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту) или об отказе в ее предоставлении (по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту). Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата



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 усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>

## 5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/ЕПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день		Соответствие решения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту.	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на ЕПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>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 направление (выдача) результата предоставления</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
					Государственной услуги Заявителю

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ**

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов.	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента.</p> <p>Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту.</p> <p>При этом Заявление формируется работником МФЦ.</p>
	Подготовка решения об отказе в приеме документов		15 минут		<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с</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>требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>Работник МФЦ подписывает и выдает решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.</p>
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, 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 Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник МФЦ информирует Представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует</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>электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Оригиналы документов возвращаются Заявителю.</p> <p>Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (Трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от 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 (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС ТСП в электронном виде в день его формирования.</p> <p>Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги,</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>работником 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.</p>
ТСП/ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день (первый рабочий день предоставления Государственной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>При поступлении Заявления и приложенных к нему документов от МФЦ уполномоченное должностное лицо ТСП, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) регистрирует Заявление в ВИС и направляет его для работы должностному лицу ТСП.</li> </ol> <p>Результатом административного действия является регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС ТСП</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов</p>	<p>5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)</p>	<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса сведений у органов власти и направляются межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>		<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги,</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</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
				документов, находящихся в распоряжении органов власти	<p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. Переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги».</p> <p>В случае неполучения ответа на межведомственные информационные запросы в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия переход к административному действию «Направление межведомственных запросов на бумажных носителях».</p>
	Направление межведомственных запросов на бумажных носителях	5 рабочих дней (начиная с шестого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Не поступление сведений, ранее запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, поступление некорректных сведений	<p>В случае не поступления сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формируется и направляется межведомственный запрос на бумажном носителе.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственных запросов на бумажном носителе.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП.</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
	Промежуточный контроль предоставления результата запросов	1 рабочий день (начиная с 10-го рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	не поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы на бумажном носителе. Результатом административного действия является неполучение ответа на межведомственный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП.
	Повторный контроль предоставления результата запросов	1 рабочий день (начиная с 16-го рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы на бумажном носителе. Результатом административного действия является получение/неполучение ответа на межведомственный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП



### 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	2 рабочих дня	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>Уполномоченное 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		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 электронной подписи 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 электронной подписью, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в</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
					ее предоставлении

### 5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги в МФЦ Заявителю	1 рабочий день		Соответствие решения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту.	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя.</p> <p>После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает 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>Работник МФЦ формирует выписку из</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>электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее, подписывает и передает ее на подпись Заявителю. Выписка хранится в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>



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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов.	1 рабочий день	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в ТСП Заявление (по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту) и необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 6 к настоящему Административному регламенту</p>
	Подготовка решения об отказе в приеме документов		15 минут		<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом ТСП осуществляется информирование Заявителя о необходимости</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>предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП подписывает и выдает решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 7 с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.</p>
ТСП/ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченное должностное лицо ТСП сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ВИС, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП формирует и регистрирует Заявление в ВИС. Заявитель, в присутствии уполномоченного</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
				регламентом	<p>должностного лица ТСП подписывает Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо ТСП информирует Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП распечатывает и выдает Заявителю выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП, принявшим документы и Заявителем.</p> <p>Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной</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>услуги, уполномоченным должностным лицом ТСП или отказ в их приеме.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p>
ТСП /ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем	1 рабочий день (первый рабочий день предоставления Государственной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>При поступлении Заявления и приложенных к нему документов уполномоченное должностное лицо ТСП, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) регистрирует Заявление в ВИС и направляет его для работы должностному лицу ТСП.</li> </ol>



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
					Результатом административного действия является регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги Результат фиксируется в ВИС ТСП.

**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,	5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для	Уполномоченное должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	<p>подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов</p>	<p>предоставления Государственной услуги)</p>		<p>предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти</p>	<p>запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса сведений у органов власти и направляются межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>		<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного</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>взаимодействия. Переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги».</p> <p>В случае неполучения ответа на межведомственные информационные запросы в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия переход к административному действию «Направление межведомственных запросов на бумажных носителях».</p>
	<p>Направление межведомственных запросов на бумажных носителях</p>	<p>5 рабочих дней (начиная с шестого рабочего дня предоставления Государственной услуги)</p>	<p>30 минут</p>	<p>Не поступление сведений, ранее запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, поступление некорректных сведений</p>	<p>В случае не поступления сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формируется и направляется межведомственный запрос на бумажном носителе.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственных запросов на бумажном носителе.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП.</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
	Промежуточный контроль предоставления результата запросов	1 рабочий день (начиная с 10-го рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Не поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы на бумажном носителе. Результатом административного действия является неполучение ответа на межведомственный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП
	Повторный контроль предоставления результата запросов	1 рабочий день (начиная с 16-го рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы на бумажном носителе. Результатом административного действия является получение/неполучение ответа на межведомственный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП.



### 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		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>Уполномоченное 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			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 электронной подписи 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 электронной подписью, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>



## 5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги в МФЦ Заявителю	1 рабочий день		Соответствие решения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту.	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме в МФЦ.</p> <p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме в Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя.</p> <p>После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает 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>Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее, подписывает и передает ее на подпись 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>Выписка хранится в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>



**Порядок выполнения административных действий при поступлении Заявления в ТСП посредством почтовой связи**

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов	1 рабочий день	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Для получения Государственной услуги Заявитель направляет в ТСП посредством почтовой связи Заявление (по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту) и необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 6 к настоящему Административному регламенту</p>
	Подготовка решения об отказе в приеме документов		15 минут	Несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.</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
				Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Результатом административного действия является отказ в приеме уполномоченным должностным лицом ТСП Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП.</p>
ТСП/ВИС	Регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченное должностное лицо ТСП сканирует поступившее Заявление и надлежаще заверенные копии документов, формирует электронное дело в ВИС.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП формирует и регистрирует Заявление в ВИС.</p> <p>Результатом административного действия является прием уполномоченным должностным лицом ТСП Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП.</p>



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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов</p>	<p>5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)</p>	30 минут	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса сведений у органов власти и направляются межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>		30 минут	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного</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
				Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти	<p>действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. Переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги».</p> <p>В случае неполучения ответа на межведомственные информационные запросы в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия переход к административному действию «Направление межведомственных запросов на бумажных носителях».</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
	Направление межведомственных запросов на бумажных носителях	5 рабочих дней (начиная с шестого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Не поступление сведений, ранее запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, поступление некорректных сведений	<p>В случае не поступления сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формируется и направляется межведомственный запрос на бумажном носителе.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственных запросов на бумажном носителе.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП.</p>
	Промежуточный контроль предоставления результата запросов	1 рабочий день (начиная с 10-го рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Не поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы на бумажном носителе.</p> <p>Результатом административного действия является неполучение ответа на межведомственный запрос и направление информационного сообщения о приостановлении предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП</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
	Повторный контроль предоставления результата запросов	1 рабочий день (начиная с 16-го рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы на бумажном носителе. Результатом административного действия является получение/неполучение ответа на межведомственный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП.

### 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		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и	Уполномоченное 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



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
				Московской области, в том числе Административным регламентом	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			Соответствие проекта решения требованиям законодательства Московской области, в том числе	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также

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
				Административному регламенту.	<p>осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи 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 электронной подписью, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>



## 5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги в МФЦ Заявителю	1 рабочий день		Соответствие решения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту.	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме в МФЦ.</p> <p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя.</p> <p>После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает 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.</p> <p>Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее, подписывает и</p>