



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

02.12.2021 № 20РВ-224  
г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и выплаты отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий, в Московской области, и о внесении изменений в Порядок назначения и выплаты социальных пособий в Московской области» на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 26.11.2021 № 8:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам».

000522

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

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

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

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

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

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

Министр социального развития  
Московской области



Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
02.12.2021 № 20РВ-228

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»**

**Оглавление**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	3
2. Круг Заявителей .....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>9</b>
4. Наименование Государственной услуги .....	9
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу .....	9
6. Результат предоставления Государственной услуги .....	9
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме .....	10
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	10
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги .....	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем .....	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций .....	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	15
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	17
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	19
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.....	19
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги ..	19
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	22
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	23
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запроса о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их	

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения .....	23
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	24
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	25
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	27
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>31</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	31
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.33</b>	<b>33</b>
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.....	33
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	34
26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....	34
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	34
<b>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.....</b>	<b>36</b>
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги..	36
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	42
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ .....	44
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.....	44
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ» .....</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ» .....</b>	<b>47</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ» .....</b>	<b>49</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ» .....</b>	<b>54</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ».....</b>	<b>67</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ» .....</b>	<b>73</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ» .....</b>	<b>75</b>

## **I. Общие положения**

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

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам» (далее соответственно – Государственная услуга, пособие) Министерством социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития Московской области).

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

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система Единая автоматизированная информационная система «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области»;

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

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

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

1.3.5. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

1.3.7. РГУ - Государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

1.3.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

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

## 2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются обратившиеся в ТСП с заявлением о назначении (продлении, возобновлении) ежемесячного пособия детям-инвалидам законные представители ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет (далее – ВИЧ-инфицированный ребенок), если указанные лица и ребенок-инвалид или ВИЧ-инфицированный ребенок, на которого назначается ежемесячное пособие, имеют место жительства в Московской области (далее – Заявитель, Запрос).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. одинокая мать ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

2.2.2. один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, потерявшего единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей;

2.2.3. один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, оставшегося без попечения единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав;

2.2.4. один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, проживающего в семье, среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области на душу населения.

2.3. Государственная услуга не предоставляется опекуну (попечителю) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, получающему

в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства на содержание этого ребенка.

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

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

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

3.2. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области <http://msr.mosreg.ru>, на официальном сайте ТСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – 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 РПГУ, в РГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Минсоцразвития Московской области, ТСП обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах, в соответствующем разделе РПГУ, 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 РПГУ;

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

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

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, 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 Запроса.

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

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

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



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

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

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

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

Должностное лицо, работник Минсоцразвития Московской области, должностное лицо, работник ТСП обязаны сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Минсоцразвития Московской области, 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 Минсоцразвития Московской области, ТСП.

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

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

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

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

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

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

3.9.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка

которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

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

4.1. Государственная услуга «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам».

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

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

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ТСП.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.3.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

5.3.2. Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);

5.3.3. Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР).

### **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги,

указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

7.1. Запрос, поданный через МФЦ, регистрируется в ТСП не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ.

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

7.3. Запрос, принятый в ТСП, регистрируется в день обращения Заявителя.

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

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

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минсоцразвития

Московской области в разделе «Государственные услуги», официальном сайте ТСП, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, РГУ.

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

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

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

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

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

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

10.1.5. Документы, подтверждающие факты рождения ребенка, заключения (расторжения) брака, перемены имени, смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, а также документ об основании внесения сведений об отце ребенка в свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства.

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

10.2.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги на ВИЧ-инфицированного ребенка – справка уполномоченного учреждения здравоохранения, подтверждающая дату и факт установления ребенку диагноза «ВИЧ-инфекция».

10.2.2. В случае обращения Заявителя, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, предоставляется копия решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах.

10.2.3. В случае обращения Заявителя, указанного в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, предоставляется следующие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги:

10.2.3.1. документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за каждый из 12 (двенадцати) календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения - для родителей на ребенка-инвалида, ВИЧ-инфицированного ребенка, а также иных лиц, учитываемых в составе семьи;

10.2.3.2. документ, копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным - на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным в целях определения состава семьи;

10.2.3.3. копия решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах – на ребенка, в отношении которого родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в целях определения состава семьи;

10.2.3.4. справка об обучении в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования – на лицо в возрасте от 18 до 23 лет, обучающееся бесплатно по очной форме обучения, в целях определения состава семьи;

10.2.3.5. документ, подтверждающий прохождение судебно-медицинской экспертизы, отбывание наказания в виде лишения свободы или нахождение под арестом, на принудительном лечении, – для родителя, проходящего судебно-медицинскую экспертизу, отбывающего наказание в виде лишения свободы или находящегося под арестом, на принудительном лечении, в целях определения состава семьи;

10.2.3.6. справка о прохождении военной службы по призыву, – для родителя ребенка военнослужащего, в целях определения состава семьи;

10.2.3.7. справка об обучении в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы – для родителя ребенка военнослужащего по призыву, в целях определения состава семьи.

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

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

10.5. ТСП, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника 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;

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

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

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

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

11.1.1. Сведения о гражданстве и месте жительства в Московской области Заявителя и ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), а также сведения о месте жительства (пребывания) второго законного представителя ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, на которого назначается пособие, и каждого ребенка, проживающего совместно со вторым законным представителем, учитываемого в составе семьи, - в МВД России.



11.1.2. Сведения, подтверждающие рождение ребенка, заключение (расторжение) брака, перемену имени, смерть на территории Российской Федерации, основания внесения сведений об отце ребенка в свидетельство о рождении (на детей-инвалидов ВИЧ-инфицированных детей одиноких матерей, а также на каждого ребенка одинокой матери, учитываемого в составе семьи) – в ФНС России.

11.1.3. Сведения, подтверждающие факт установления ребенку категории «ребенок–инвалид», сведения о законном представителе ребенка, об установлении над ребенком опеки (попечительства), о передаче ребенка под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка, об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным, о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении - в ПФР.

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

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

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

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

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

12.1.1. подача документов лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

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

12.1.3. представление документов, имеющих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.4. представление документов, текст которых не поддается прочтению;

12.1.5. представление Запроса, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, утвержденной Минсоцразвития Московской области - в случае подачи Запроса лично в ТСП или в МФЦ;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ – в случае подачи Запроса через РПГУ;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в Запросе;

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

12.1.9. представление документов с информацией, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти (опечатки, неверное указание адреса места жительства, фамилии, имени и отчества (при наличии) и другие);

12.1.10. представление документов с противоречивой информацией;

12.1.11. представление документов, не соответствующих по форме требованиям законодательства Российской Федерации.

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается 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 РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.4. При обращении в ТСП решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от заявителя документов.

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. получение сведений об отсутствии у Заявителя и (или) у ребенка, на которого назначается (продлевается, возобновляется) пособие, гражданства Российской Федерации;

13.2.2. получение сведений об отсутствии у Заявителя и (или) ребенка–инвалида или ВИЧ–инфицированного ребенка места жительства в Московской области;

13.2.3. непредставление сведений о доходах семьи хотя бы за один из двенадцати календарных месяцев, кроме случаев, указанных в пункте 22 Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий в Московской области, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и выплаты отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий, в Московской области, и о внесении изменений в Порядок назначения и выплаты социальных пособий в Московской области», - в случае обращения за предоставлением Государственной услуги Заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

13.2.4. представление неполных сведений о доходах в соответствии с пунктом 10 Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий в Московской области, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и выплаты отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий, в Московской области, и о внесении изменений в Порядок назначения и выплаты социальных пособий в Московской области» – в случае обращения за предоставлением Государственной услуги Заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

13.2.5. превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной в соответствии с законодательством Московской области на душу населения, – в случае обращения за предоставлением Государственной

услуги Заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

13.2.6. выявление факта представления Заявителем недостоверной информации;

13.2.7. непредставление в МФЦ оригиналов документов, в том числе для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня соответствующего уведомления в Личном кабинете на РПГУ;

13.2.8. несоответствие подлинников документов, представленных в том числе для сверки, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ;

13.2.9. несоответствия представленных Заявителем документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.10. выявление в представленных документах противоречивых сведений;

13.2.11. обращение за предоставлением Государственной услуги ранее окончания установленного периода выплаты пособия, за исключением случая обращения заявителя за назначением пособия на другого ребенка;

13.2.12. предоставление Государственной услуги на этого ребенка второму законному представителю;

13.2.13. лишение Заявителя родительских прав (опекунства, попечительства) или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

13.2.14. объявление несовершеннолетнего ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13.2.15. достижение ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком возраста 18 лет;

13.2.16. нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

13.2.17. представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;

13.2.18. неподтверждение указанной заявителем информации сведениями, поступившими в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в ТСП, МФЦ, посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения

об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

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

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1 Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, МФЦ, при личном обращении Заявителя в ТСП.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ (электронная подача, результат в электронном виде, требуется предоставление документов в МФЦ).

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

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

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

16.2.4. Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в течение 3 (трех) рабочих дней после подачи Запроса в электронной форме в любой МФЦ Московской области.

16.2.5. Уведомление о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов МФЦ, в том числе для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации Запроса в ТСП. Передача оригиналов документов, в том числе для сверки, в МФЦ осуществляется Заявителем в течение 3 (трех) рабочих дней.

16.2.6. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе для сверки, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) и Минсоцразвития Московской области, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии) и фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт получения от Заявителя оригиналов документов.

16.2.7. Порядок, а также сроки передачи оригиналов документов из МФЦ в ТСП устанавливается соглашением о взаимодействии.

16.2.8. Заявитель уведомляется о получении ТСП Запроса и оригиналов документов на бумажном носителе посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.9. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента, представленных Заявителем в электронном виде и на бумажном носителе, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

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

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

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

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

16.3.5. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему электронные образы документов, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования. Оригиналы и (или) копии документов, принятые у Заявителя в МФЦ, направляются курьером в ТСП в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты приема Запроса в МФЦ.

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

16.3.7. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании электронных образов, предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, и переданных оригиналов документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.4. Личное обращение Заявителя в ТСП.

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

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

16.4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, работник ТСП принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии должностного лица, работника ТСП. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

16.4.6. Заявитель может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, указанным на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, на официальном сайте ТСП.

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

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

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

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

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



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

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

17.2.2. В МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ 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 Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11 минут.

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

19.1. ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ

«Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляется:

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

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

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

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

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

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

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

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

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

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

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

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

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение 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. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства.

22.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

22.4. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.4.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.4.2. представление интересов Заявителей при взаимодействии с ТСП, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

22.4.3. прием, заполнение и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ;

22.4.4. представление интересов Минсоцразвития Московской области, ТСП при взаимодействии с Заявителями;

22.4.5. передачу принятых от Заявителя Запроса и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС;

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

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

22.4.8. создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации);

22.4.9. в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов (Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности);

22.4.10. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

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

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

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.7.1. при личном обращении заявителя в МФЦ;

22.7.2. по телефону МФЦ;

22.7.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.7.4. посредством РПГУ.

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

22.8.2. контактный номер телефона;

22.8.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.8.4. желаемые дату и время представления документов.

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

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

22.9. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, 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 10.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

22.10.3. при приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.10.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.10.5. осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

22.10.6. 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.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

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

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

23.1.5. направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 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, принявшее решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленном в свободной форме, в котором содержится их описание.

23.3.2. ТСП при получении заявления, указанного в подпункте 23.3.1 пункта 23.3 настоящего Административного регламента, рассматривает вопрос 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее 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, ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

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

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

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

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

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса;

28.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ 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;

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

28.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

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

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

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

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

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

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

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

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

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

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

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

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной



форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся

материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

29.1. Жалоба подается в ТСП, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ТСП, должностного лица, работника 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 Запрос, 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 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, учредителем МФЦ.

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

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

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП, а также в 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 Государственной услуги  
«Назначение ежемесячного пособия детям-  
инвалидам»

**Форма решения о предоставлении Государственной услуги**  
(на бланке ТСП)

Решение

о назначении (продлении, возобновлении) ежемесячного пособия детям-инвалидам

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование ТСП)

рассмотрены Заявление, зарегистрированное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_,

и документы, представленные

гр. \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия детям-инвалидам в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и выплаты отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий, в Московской области, и о внесении изменений в Порядок назначения и выплаты социальных пособий в Московской области», принято **решение назначить (продлить, возобновить)** ежемесячное пособие детям-инвалидам»

гр. \_\_\_\_\_

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

на ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

по категории:

**одинокая мать ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка**

один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, потерявшего единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей

один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, оставшегося без попечения единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав

один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, проживающего в семье, среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области на душу населения

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей.

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



## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги  
«Назначение ежемесячного пособия детям-  
инвалидам»

### Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(на бланке ТСП)

#### Решение об отказе в назначении (продлении, возобновлении) ежемесячного пособия детям-инвалидам

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

№ \_\_\_\_\_

(наименование ТСП)

рассмотрены Заявление, зарегистрированное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_,  
и документы, представленные

гр. \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия детям-инвалидам в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и выплаты отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий, в Московской области, и о внесении изменений в Порядок назначения и выплаты социальных пособий в Московской области», (далее – Государственная услуга) принято решение:

**отказать**

гр. \_\_\_\_\_

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

в назначении (продлении, возобновлении) ежемесячного пособия детям-инвалидам по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом <sup>1</sup>	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с Заявлением о назначении (продлении, возобновлении) ежемесячного пособия детям-инвалидам после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

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

Дополнительно информируем:

---



---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в назначении (продлении, возобновлении) ежемесячного пособия детям-инвалидам, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги  
«Назначение ежемесячного пособия детям-  
инвалидам»

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

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

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

4. 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).

5. 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).

6. 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).

7. 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).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

9. 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).

10. 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).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой

информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

14. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» («Российская газета», № 15, 24.01.2014).

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

16. 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).

17. Закон Московской области от 04.05.2016 № 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).

18. 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).

19. 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).

20. 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).

21. 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).

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

23. Постановление 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» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 03.09.2019, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 187, 07.10.2019, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 20, 24.12.2019).

24. Постановление Правительства Московской области от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и выплаты отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий, в Московской области, и о внесении изменений в Порядок назначения и выплаты социальных пособий в Московской области» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 11.11.2021).

25. 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).

26. 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).

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

28. Приказ министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги  
«Назначение ежемесячного пособия детям-  
инвалидам»

**Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование ТСП)

Министерства социального развития Московской области

**Заявление  
о назначении (продлении, возобновлении)  
ежемесячного пособия детям-инвалидам<sup>1</sup>**

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

дата рождения \_\_\_\_\_, гражданство Российской Федерации  ДА  НЕТ  
(число, месяц, год)

пол  Женский  Мужской,  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

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

тел: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

<b>Документ, удостоверяющий личность</b>	<b>Серия</b>	
	<b>Номер</b>	
	<b>Дата выдачи</b>	
	<b>Кем выдан</b>	

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

\_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год)

<sup>1</sup> Форма заявления о назначении (продлении, возобновлении) ежемесячного пособия детям-инвалидам утверждена распоряжением Министерства социального развития Московской области от 02.12.2021 № 20РВ-227 «Об утверждении форм заявлений о предоставлении отдельных социальных пособий»



адрес места жительства: \_\_\_\_\_

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

тел: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

<b>Документ, удостоверяющий личность</b>	<b>Серия</b>	
	<b>Номер</b>	
	<b>Дата выдачи</b>	
	<b>Кем выдан</b>	

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

Доверенность серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

**Прошу назначить (продлить, возобновить) ежемесячное пособие детям-инвалидам (заполните все необходимые поля в блоке Заявления)**

<b>Сведения о ребенке</b>	
<b>ФИО</b> _____, <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)</small>	
<b>дата рождения</b> _____, <b>гражданство Российской Федерации</b> <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <small>(число, месяц, год)</small>	
<b>пол</b> <input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский	
<b>«Сведения (документы), подтверждающие факт рождения ребенка»</b>	
1. Ребенок родился на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<b>Реквизиты актовой записи о рождении</b> номер записи акта о рождении _____ дата составления _____ место государственной регистрации рождения _____ <small>(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)</small>	<b>Свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства</b> номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
<b>«Сведения, подтверждающие место жительства ребенка в Московской области»</b>	
<small>(указать адрес регистрации ребенка по месту жительства в Московской области полностью)</small>	

<b>Страховой номер индивидуального лицевого счёта, СНИЛС</b>	
<b>Выберите категорию ребенка</b>	
<input type="checkbox"/> <b>ребенок-инвалид</b>	<input type="checkbox"/> <b>ВИЧ-инфицированный ребенок</b>
<p><i>Документ, подтверждающий факт установления категории «ребенок-инвалид»</i></p> <p>наименование документа _____</p> <p>номер _____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>кем выдан _____</p> <p>_____ (по желанию) _____</p>	<p><i>Справка уполномоченного учреждения здравоохранения, подтверждающая дату и факт установления ребенку диагноза «ВИЧ-инфекция»</i></p> <p>номер _____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>кем выдан _____</p> <p>_____</p>

<b>Укажите к какой категории законного представителя ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка Вы относитесь</b>	
<input type="checkbox"/> <b>родитель ребенка</b>	<input type="checkbox"/> <b>опекун (попечитель) ребенка</b>
<p>В отношении ребенка лишен родительских прав или ограничен в родительских правах</p> <p><input type="checkbox"/> <b>ДА</b>      <input type="checkbox"/> <b>НЕТ</b></p>	<p><i>Решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку и о неполучении денежного содержания на ребенка</i></p> <p>номер _____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>кем выдан _____</p> <p>_____</p>
<p>Ребенок на полном государственном обеспечении?      <input type="checkbox"/> <b>находится</b>      <input type="checkbox"/> <b>не находится</b></p>	
<p>Ребенок в возрасте до 18 лет признан полностью дееспособным?      <input type="checkbox"/> <b>ДА</b>      <input type="checkbox"/> <b>НЕТ</b></p>	

**Выберите категорию Заявителя, к которой Вы относитесь, и заполните все необходимые поля в соответствующем блоке Заявления:**

<input type="checkbox"/> <b>одинокая мать ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка</b>	
В свидетельстве о рождении указан отец ребенка?	
<input type="checkbox"/> <b>ДА</b>	<input type="checkbox"/> <b>НЕТ</b>
<p>наименование документа, на основании которого внесены сведения об отце ребенка-инвалида, ВИЧ-инфицированного ребенка одинокой матери в свидетельство о рождении _____</p> <p>номер _____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>кем выдан _____</p> <p>_____</p>	

<input type="checkbox"/> <b>один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, потерявшего единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей</b>	
Сведения (документы), подтверждающие факт смерти родителя	
<input type="checkbox"/> <b>Мать</b>	
Факт смерти зарегистрирован на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> <b>ДА</b>	<input type="checkbox"/> <b>НЕТ</b>
<input type="checkbox"/> <b>Реквизиты актовой записи о смерти</b> номер записи акта о смерти _____ дата составления _____ место государственной регистрации смерти _____ (наименование органа, которым произведена государственная _____ регистрация акта гражданского состояния) _____	<input type="checkbox"/> <b>Документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства</b> номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> <b>Отец</b>	
Факт смерти зарегистрирован на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> <b>ДА</b>	<input type="checkbox"/> <b>НЕТ</b>
<input type="checkbox"/> <b>Реквизиты актовой записи о смерти</b> номер записи акта о смерти _____ дата составления _____ место государственной регистрации смерти _____ (наименование органа, которым произведена государственная _____ регистрация акта гражданского состояния) _____	<input type="checkbox"/> <b>Документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства</b> номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____

<input type="checkbox"/> <b>один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, оставшегося без попечения единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав</b>	
Сведения (документы), подтверждающие факт лишения родительских прав единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей	
<input type="checkbox"/> <b>МАТЬ</b>	<input type="checkbox"/> <b>ОТЕЦ</b>

<b>Решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах</b> номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____	<b>Решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах</b> номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____
---	---

<input type="checkbox"/> <b>один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, проживающего в семье, среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области на душу населения</b>	
Второй родитель получает ежемесячное пособие детям-инвалидам? <input type="checkbox"/> <b>ДА</b> <input type="checkbox"/> <b>НЕТ</b>	
Наличие в семье Заявителя и(или) его супруга других детей кроме ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка?	
<input type="checkbox"/> <b>ДА</b>	
<input type="checkbox"/> <b>НЕТ</b>	
<b>«Сведения о ребенке»</b>	
<b>ФИО</b> _____, <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)</small>	
<b>дата рождения</b> _____, <b>пол</b> <input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский <small>(число, месяц, год)</small>	
<b>«Сведения (документы), подтверждающие факт рождения ребенка»</b>	
Ребенок родился на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> <b>ДА</b>	
<input type="checkbox"/> <b>НЕТ</b>	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении</b> номер записи акта о рождении _____ дата составления _____ место государственной регистрации рождения _____ <small>(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)</small>	<b>Документ о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства</b> номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____
<b>«Сведения, подтверждающие место жительства ребенка в Московской области»</b>	
_____ _____ <small>(указать адрес регистрации ребенка по месту жительства в Московской области полностью)</small>	
<b>«Лицо, из числа детей, достигших возраста 18 лет, впервые обучающиеся на бесплатной основе по очной форме обучения в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования?»</b>	
<input type="checkbox"/> <b>ДА</b>	
<input type="checkbox"/> <b>НЕТ</b>	
<input type="checkbox"/> Справка государственного образовательного учреждения среднего или	

высшего профессионального образования об обучении номер справки _____ дата выдачи _____ кем выдана _____ (наименование образовательного учреждения)		
<b>Над ребенком установлена опека (попечительство) или ребенок находится под опекой (попечительством)?</b>		
<input type="checkbox"/> ДА		<input type="checkbox"/> НЕТ
Решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку и о неполучении денежного содержания на ребенка номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	В отношении ребенка родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	
<b>Ребенок на полном государственном обеспечении?</b> <input type="checkbox"/> находится <input type="checkbox"/> не находится		
<b>Ребенок в возрасте до 18 лет признан полностью дееспособным?</b> <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ		

<b>Сведения о заключении брака (в том числе и предыдущие) Заявителя, состоящего в браке и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи</b>	
Брак заключен на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<input type="checkbox"/> <i>Реквизиты актовой записи о заключении брака</i> номер записи акта о заключении брака _____ дата составления записи _____ место государственной регистрации брака _____ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)	<input type="checkbox"/> <i>Документ о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного государства</i> номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
<b>Сведения о расторжении брака (в том числе и предыдущие) родителя, брак которого расторгнут, и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи</b>	
Брак расторгнут на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ

<input type="checkbox"/> <b>Реквизиты актовой записи о расторжении брака</b> номер записи акта о расторжении брака _____ дата составления записи _____ место государственной регистрации расторжения брака _____ _____ (наименование органа, которым произведена государственная _____ _____ регистрация акта гражданского состояния) _____	<input type="checkbox"/> <b>Документ о расторжении брака, выданный компетентным органом иностранного государства</b> номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____
<b>Сведения о смерти родителя (родителей) ребенка-инвалида, ВИЧ-инфицированного ребенка</b>	
Факт смерти зарегистрирован на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> <b>ДА</b>	<input type="checkbox"/> <b>НЕТ</b>
<input type="checkbox"/> <b>Реквизиты актовой записи о смерти</b> номер записи акта о смерти _____ дата составления _____ место государственной регистрации смерти _____ _____ (наименование органа, которым произведена государственная _____ _____ регистрация акта гражданского состояния) _____	<input type="checkbox"/> <b>Документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства</b> номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____
<b>Сведения о перемене имени для изменившего фамилию, имя или отчество родителя, члена семьи, учитываемого в составе семьи</b>	
ФИО заявителя/члена семьи, изменившего фамилию, имя или отчество _____,	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)	
дата рождения _____,	ПОЛ <input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский
(число, месяц, год)	
место рождения _____	
(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)	
СНИЛС _____	
зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу:	
_____	
(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города,	
_____	
иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)	
Перемена имени произведена на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> <b>ДА</b>	<input type="checkbox"/> <b>НЕТ</b>
<input type="checkbox"/> <b>Реквизиты актовой записи о перемене имени</b> номер записи акта о перемене имени _____	<input type="checkbox"/> <b>Документ о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства</b>

_____ дата составления записи _____ место государственной регистрации перемены имени _____ (наименование органа, которым произведена _____ государственная регистрация акта гражданского состояния) _____	номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____
--	---

**Сведения об основании внесения сведений об отце ребенка в свидетельство о рождении каждого ребенка, учитываемого в составе семьи**

**ФИО ребенка** \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_, пол  Мужской  Женский  
(число, месяц, год)

место рождения \_\_\_\_\_  
(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)

зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу:  
 \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города,  
 \_\_\_\_\_  
 иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)

наименование документа, на основании которого внесены сведения об отце ребенка в  
 свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
 серия \_\_\_\_\_  
 номер \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_

**«Наличие в составе семьи ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»**

<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
Денежное содержание на ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством) получаю	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<b>ФИО ребенка</b> _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью) дата рождения _____, пол <input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский <small>(число, месяц, год)</small> место рождения _____ <small>(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)</small> зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ <small>(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города,          _____          иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)</small> наименование документа, подтверждающего нахождение ребенка под опекой (попечительством) _____ серия _____	

номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	
<b>«Наличие в составе семьи ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным, учитываемого в составе семьи»</b>	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<p><b>ФИО ребенка</b> _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)</p> <p>дата рождения _____, ПОЛ <input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский (число, месяц, год)</p> <p>место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)</p> <p>зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, _____ иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)</p> <p>наименование документа, подтверждающего объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным _____</p> <p>серия _____</p> <p>номер _____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>кем выдан _____</p>	
<b>«Наличие в составе семьи ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении»</b>	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<p><b>ФИО ребенка</b> _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)</p> <p>дата рождения _____, ПОЛ <input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский (число, месяц, год)</p> <p>место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)</p> <p>зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, _____ иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)</p> <p>наименование документа, подтверждающего нахождение ребенка на полном государственном обеспечении _____</p> <p>серия _____</p> <p>номер _____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>кем выдан _____</p>	



<b>«Наличие в составе семьи ребенка, в отношении которого родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах»</b>	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<b>ФИО ребенка</b> _____, <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)</small>	
дата рождения _____,      ПОЛ <input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский <small>(число, месяц, год)</small>	
место рождения _____ <small>(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)</small>	
зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ <small>(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города,</small> _____ <small>иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)</small>	
Копия решения суда номер _____ дата решения _____ наименование суда, принявшего решение _____ дата вступления решения суда в законную силу _____	
<b>«Наличие в составе семьи лица в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося бесплатно по очной форме обучения в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования»</b>	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<b>ФИО</b> _____, <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)</small>	
дата рождения _____,      ПОЛ <input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский <small>(число, месяц, год)</small>	
место рождения _____ <small>(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)</small>	
зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ <small>(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города,</small> _____ <small>иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)</small>	
Наименование документа, подтверждающего обучение _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	
<b>«Наличие родителя ребенка (детей), проходящего судебно-медицинскую экспертизу, отбывающего наказание в виде лишения свободы или находящегося под арестом, на принудительном лечении»</b>	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<b>ФИО</b> _____,	

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_, ПОЛ  Мужской  Женский  
(число, месяц, год)

место рождения \_\_\_\_\_  
(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)

зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города.

\_\_\_\_\_ иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)

Наименование документа, подтверждающего прохождение судебно-медицинской экспертизы, отбывание наказания в виде лишения свободы или нахождение под арестом, на принудительном лечении \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**«Наличие в составе семьи родителя ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»**

ДА

НЕТ

ФИО \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_, ПОЛ  Мужской  Женский  
(число, месяц, год)

место рождения \_\_\_\_\_  
(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)

зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города.

\_\_\_\_\_ иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)

Наименование документа, подтверждающего прохождение военной службы по призыву \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**«Наличие в составе семьи родителя ребенка из числа военнослужащих по призыву»**

ДА

НЕТ

ФИО \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_, ПОЛ  Мужской  Женский  
(число, месяц, год)

место рождения \_\_\_\_\_

(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)

зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу:

(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)

Справка об обучении в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы

номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Также сообщаю, что вклады и проценты по вкладам:

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ;  
(ФИО (последнее при наличии) Заявителя) (имею/не имею – указать нужное)

другие члены семьи:

_____ ;	_____ ;
(указать родство, ФИО (последнее при наличии))	(имеет/не имеет-указать нужное)
_____ ;	_____ ;
(указать родство, ФИО (последнее при наличии))	(имеет/не имеет-указать нужное)
_____ ;	_____ ;
(указать родство, ФИО (последнее при наличии))	(имеет/не имеет-указать нужное)
_____ ;	_____ ;
(указать родство, ФИО (последнее при наличии))	(имеет/не имеет-указать нужное)
несовершеннолетний ребенок (дети) _____ ;	_____ ;
(ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей))	(имеет/не имеет – указать нужное)

Для назначения (продления, возобновления) ежемесячного пособия детям-инвалидам представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Прошу перечислять причитающееся мне ежемесячное пособие детям-инвалидам:

 на лицевой счет \_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_,

(наименование кредитной организации, иного хозяйствующего субъекта)

БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,

КПП \_\_\_\_\_;

 в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

Правильность сообщаемых мною сведений на день подачи документов для назначения (продления, возобновления) ежемесячного пособия детям-инвалидам подтверждаю.

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

предоставление документов с заведомо неверными сведениями,  
 сокрытие данных, влияющих на результат рассмотрения настоящего Заявления.

С Порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия детям-инвалидам в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и выплаты отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий, в Московской области, и о внесении изменений в Порядок назначения и выплаты социальных пособий в Московской области», ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений, указанных в Заявлении на назначение (продление, возобновление) ежемесячного пособия детям-инвалидам предупрежден(а).

Результат рассмотрения настоящего Заявления прошу направить в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа – при подаче Заявления в МФЦ, либо РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

Результат рассмотрения настоящего Заявления прошу предоставить в МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ – при подаче Заявления в МФЦ, ТСП либо РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

О ходе рассмотрения настоящего заявления и готовности результата рассмотрения настоящего заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется через Личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя, представителя Заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы Заявителя

---

зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер Заявления)

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления  
Государственной услуги «Назначение ежемесячного  
пособия детям-инвалидам»

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

Класс документа	Виды документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ
Запрос о предоставлении Государственной услуги		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, предоставляется Запрос, подписанный Заявителем	Заполняется интерактивная форма Запроса на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, прикрепляется электронный образ Запроса, подписанного Заявителем	Оригинал документа в МФЦ не представляется, если Запрос подписан Заявителем, представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Запроса. Оригинал документа в МФЦ представляется, если Запрос подписан Заявителем, представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя. Копия заверяется подписью работника МФЦ

Класс документа	Виды документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

Класс документа	Виды документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ
	иностранного гражданина (только для представителя Заявителя)			
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ доверенности	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Документы, подтверждающие факты рождения ребенка, заключения (расторжения) брака, смерти, перемены имени, фамилии или отчества, выданные компетентными органами иностранного государства, а также документ об основании внесения сведений об отце ребенка в свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства		Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Справка уполномоченного учреждения здравоохранения, подтверждающая факт и дату установления ребенку диагноза «ВИЧ-инфекция»		Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП

Класс документа	Виды документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ
	Копия решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за каждый из двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа
	Копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Справка об обучении в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа
	Документ, подтверждающий прохождение судебно-медицинской экспертизы, отбывание наказания в виде лишения свободы или нахождение под арестом, на принудительном лечении	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа
	Справка о прохождении военной службы по призыву	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа



Класс документа	Виды документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ
Справка об обучении в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы		Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа
<b>Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>				
Сведения о гражданстве и месте жительства Заявителя и ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), а также сведения о месте жительства (пребывания) второго законного представителя ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, на которого назначается пособие, и каждого ребенка, проживающего совместно со вторым законным представителем, учитываемого в составе семьи		X	X	X
Сведения, подтверждающие рождение, заключение (расторжение) брака, перемену имени, смерть на территории Российской Федерации, основания внесения сведений об отце ребенка в свидетельство о рождении (на каждого ребенка-инвалида, ВИЧ-инфицированного ребенка одинокой		X	X	X

Класс документа	Виды документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала либо для осуществления сверки документов в МФЦ
	матери, а также на каждого ребенка одинокой матери, учитываемого в составе семьи)			
	Сведения, подтверждающие факт установления ребенку категории «ребенок–инвалид», сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства), о передаче ребенка под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка, об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным, о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении	X	X	X

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги  
«Назначение ежемесячного пособия детям-  
инвалидам»

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

(на бланке ТСП, МФЦ)

**Решение  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для назначения (продления, возобновления)  
ежемесячного пособия детям-инвалидам**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия детям-инвалидам в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и выплаты отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий, в Московской области, и о внесении изменений в Порядок назначения и выплаты социальных пособий в Московской области», Вам отказано в приеме документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия детям-инвалидам по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом <sup>3</sup>	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги

Дополнительно информируем:

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

---

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для назначения (продления, возобновления) ежемесячного пособия детям-инвалидам, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо МФЦ или ТСП)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

1.1. посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС ТСП. В случае необходимости оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, после получения уведомления в Личный кабинет на РПГУ должны предоставляться Заявителем, в том числе для сверки, в выбранный МФЦ при

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
					подаче Запроса с РПГУ. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом, работником ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для
	Регистрация		30 минут	Соответствие	документов, необходимых для

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Запроса либо отказ в регистрации Запроса.			представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС ТСП, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>В случае необходимости, оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента,</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>после получения уведомления в Личный кабинет на РПГУ, должны предоставляться Заявителем в выбранный МФЦ при подаче Запроса с РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП, а также на РПГУ</p>
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Прием оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ	3 рабочих дня	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Заявитель представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, на основании уведомления, поступившего в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>При сверке оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной</p>



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при соответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов таким оригиналам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и Заявителем, сканируется и направляется в ВИС в день его формирования;</li> <li>- при несоответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле</li> </ul>

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>МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем, направляется в ВИС. При получении оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, от Заявителя работник МФЦ передает акт сверки в ТСП вместе с оригиналами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.</p> <p>Результатом административного действия является сверка оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, прием оригиналов 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 услуги.
					Результат фиксируется в электронной форме в МФЦ ЕИС ОУ, ВИС

## 1.2. в МФЦ

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	Прием предварительная проверка документов и	1 рабочий день	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 5 к Административному регламенту. При этом Запрос

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>формируется работником МФЦ (за исключением Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса)</p> <p>При обращении в МФЦ работником МФЦ устанавливается соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность Заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством</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>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов,</p>				<p>Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. Результатом административного действия является прием Запроса</p> <p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для</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
	необходимых для предоставления Государственной услуги				<p>предоставления Государственной услуги, работником МФЦ, формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>При обращении Заявителя в МФЦ осуществляется информирование Заявителя о требованиях к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги, и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. При этом решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа формируется работником МФЦ в срок не позднее 30 минут</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>с момента получения от него документов.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается работником МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, работником МФЦ вносятся в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Запрос, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только 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
					<p>оригиналах).</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от</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>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 Министерство вместе с комплектом документов.</p> <p>Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Министерство (ВИС) в электронном виде в день его формирования.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем электронных документов, поступивших МФЦ от	1 рабочий день (первый рабочий день предоставления Государственной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>При поступлении Запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо, работник 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 Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу ТСП.</li> </ol> <p>Результатом административного действия является регистрация Запроса 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 услуги. Результат фиксируется в ВИС ТСП

### 1.3. в 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
ТСП/ВИС	Прием предварительная проверка документов и	1 рабочий день	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет ТСП необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются должностным лицом, работником ТСП на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 5 к Административному регламенту. При личном обращении в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>ТСП должностным лицом, работником ТСП устанавливается соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.</p> <p>Результатом административного действия является прием Запроса</p>
	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для</p>				<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p> <p>При наличии оснований для</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
	отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги				<p>отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом, работником ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>При обращении Заявителя в ТСП осуществляется информирование Заявителя о требованиях к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги, и предлагается обратиться в ТСП после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>При этом решение об отказе в приеме 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, с указанием причин отказа формируется должностным лицом, работником ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным ТСП.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС ТСП.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, должностное лицо,</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>работник ТСП информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>При обращении Заявителя лично в ТСП – должностное лицо, работник ТСП формирует, распечатывает и подписывает в 2 (Двух) экземплярах расписку, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Один экземпляр расписки хранится в ТСП, а второй – передается Заявителю.</p> <p>Результатами</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
					административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций. Направление межведомственных запросов	5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	2 часа	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов,	Должностное лицо, работник ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы



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
				находящихся в распоряжении органов власти и организаций	для предоставления Государственной услуги. Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запросов			Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов власти	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответов на межведомственные информационные запросы. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, работник ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме</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
					согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>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, работнику 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, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					или об отказе в ее предоставлении, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в 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	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в МФЦ Заявителю (представителю)	1 рабочий день	15 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации и Московской области, в том числе	Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, в МФЦ. Заявитель уведомляется о готовности к

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Заявителя)			Административному регламенту	<p>выдаче результата Государственной услуги в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.</p> <p>Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;</li> <li>б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.</li> </ul> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность Заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных</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>систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя 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>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги Заявителем.</p>

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