



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.11.2020 № 21РВ-180

г. Москва

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области»

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 19.12.2017 № 1082/46 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области».

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

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

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

004598

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

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 № 19РВ-117 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области».

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

Министр социального развития
Московской области

И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 13.11.2010 № 21РВ-180

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место
жительства в Московской области»**

Оглавление

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

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	20
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	21
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	22
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	23
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	25
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	25
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	26
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	26
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	26
26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	27
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	27
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, ТСП, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ ТСП, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.....	28
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
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	31
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ	33
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц ТСП, МФЦ, работников МФЦ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	34
ПЕРЕЧЕНЬ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	48
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	50
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	52
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	54
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	56
ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	60
ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	64

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ НЕЗАВИСИМО ОТ КАТЕГОРИИ И ОСНОВАНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	64
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	88
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	88
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	90
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	90

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» (далее – Государственная услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство).

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

1.3. Государственная услуга включает в себя следующие меры социальной поддержки (далее – меры социальной поддержки):

1.3.1. Ежемесячную денежную компенсацию по оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения;

1.3.2. Ежемесячную денежную компенсацию по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

1.3.3. Ежемесячную денежную компенсацию по оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива.

1.4. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1.4.1. ВИС – ведомственная информационная система;

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

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

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

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

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

1.4.7. 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 физические лица, имеющие регистрацию по месту жительства в Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Перечень мер социальной поддержки в зависимости от категории Заявителей приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Категории Заявителей:

2.3.1. Члены многодетной семьи;

2.3.2. Инвалиды Великой Отечественной войны;

2.3.3. Инвалиды боевых действий;

2.3.4. Участники Великой Отечественной войны;

2.3.5. Участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

2.3.6. Ветераны боевых действий;

2.3.7. Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

2.3.8. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющие группы инвалидности;

2.3.9. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин;

2.3.10. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), имеющие I группу инвалидности;

2.3.11. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

2.3.12. Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

2.3.13. Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2.3.14. Члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

2.3.15. Инвалиды;

2.3.16. Семьи, имеющие детей-инвалидов;

2.3.17. ВИЧ-инфицированные – несовершеннолетние в возрасте до 18 лет;

2.3.18. Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.3.19. Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

2.3.20. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской

авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

2.3.21. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

2.3.22. Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

2.3.23. Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

2.3.24. Семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.3.25. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2.3.26. Граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации;

2.3.27. Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

2.3.28. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

2.3.29. Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

2.3.30. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

2.3.31. Семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

2.3.32. Граждане из подразделений особого риска;

2.3.33. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

2.3.34. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

2.3.35. Ветераны труда, при достижении ими возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, ветераны труда, достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, получающих пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, и лиц получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

2.3.36. Ветераны военной службы, при достижении ими возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, ветераны военной службы, достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, и лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

2.3.37. Труженики тыла;

2.3.38. Реабилитированные лица;

2.3.39. Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

2.3.40. Лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.41. Лица, награжденные медалью «За оборону Москвы»;

2.3.42. Лица достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, получающих пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, и лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, при условии, что они являются одиноко проживающими и имеют доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области для пенсионеров;

2.3.43. Лица, работающие и имеющие место жительства в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области: социальные работники, занятые в государственных учреждениях социального обслуживания населения Московской области; работники государственной ветеринарной службы Московской области; работники культуры государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; работники физкультурно-спортивных государственных учреждений Московской области и муниципальных учреждений в Московской области; врачи, провизоры, работники со средним медицинским и фармацевтическим образованием государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; специалисты муниципальных учреждений по работе с молодежью в Московской области; младший медицинский персонал и работники не из числа медицинских работников государственных и муниципальных учреждений здравоохранения Московской области, государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области и муниципальных учреждений здравоохранения в Московской области; провизоры и работники со средним фармацевтическим образованием государственных унитарных предприятий, задействованных в сфере оборота лекарственных средств; вспомогательный персонал государственных унитарных предприятий, задействованных в сфере оборота лекарственных средств;

2.3.44. Педагогические работники государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области;

2.3.45. Работники не из числа педагогических работников государственных образовательных организаций Московской области и муниципальных образовательных организаций в Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области, - работники государственных образовательных организаций Московской области и муниципальных образовательных организаций в Московской области, не относящиеся к педагогическим работникам, выполняющие иные функции по обеспечению деятельности указанных организаций;

2.3.46. Граждане, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Московской области»;

2.3.47. Лица, получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и лица, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, предоставляется ежемесячная денежная компенсация в размере 50 процентов расходов на уплату взноса на капитальный ремонт при условии, что они являются одиноко проживающими неработающими собственниками жилых помещений, достигшими возраста 70 лет, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет;

2.3.48. Лица, получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и лица, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, предоставляется ежемесячная денежная компенсация в размере 100 процентов расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, при условии, что они являются одиноко проживающими неработающими собственниками жилых помещений, достигшими возраста 80 лет, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет;

2.3.49. Лица, работающие и имеющие место жительства в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области: работники культуры государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; работники физкультурно-спортивных государственных учреждений Московской области и муниципальных учреждений в Московской области; врачи, провизоры, работники со средним медицинским и фармацевтическим образованием государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; педагогические работники государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области, прекратившие трудовые отношения с учреждениями в связи с установлением (назначением) им пенсии (независимо от вида пенсии) если общий стаж их работы в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах, поселках городского типа Московской области составляет не менее 10 лет и на день установления (назначения) пенсии либо на день их выхода на пенсию они пользовались мерами социальной поддержки либо расположенных в сельских населенных пунктах, поселках городского типа других субъектов Российской Федерации, составляет не менее 10 лет и на день установления (назначения) пенсии либо на день их выхода на пенсию они пользовались мерами социальной поддержки, в случае их переезда на место жительства в Московскую область;

2.3.50. Нетрудоспособные члены семьи умершего лица, указанного в подпункте 2.3.49 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, если на день его смерти они пользовались мерами социальной поддержки;

2.3.51. Лица, достигшие возраста 70 лет и старше получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

2.3.52. Лица, достигшие возраста 80 лет и старше получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

2.3.53. Лица, прекратившие трудовую деятельность в связи с выходом на пенсию и получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации.

2.4. При наличии у лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области право на получение одних и тех же мер социальной поддержки по нескольким основаниям, меры социальной поддержки предоставляются по одному из оснований, по выбору гражданина, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства <http://msr.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на официальном сайте ТСП, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Министерства, ТСП, МФЦ;

3.2.2. Справочные телефоны Министерства, ТСП, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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

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 Министерства, официальном сайте ТСП, а также на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

3.8. На официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП дополнительно размещаются:

3.8.1. Полные наименования и почтовые адреса Министерства, ТСП;

3.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Министерства, ТСП;

3.8.3. Режим работы Министерства, ТСП, график работы должностных лиц Министерства, должностных лиц, работников ТСП;

3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

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

3.8.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

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

3.8.8. Текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.4. О сроках предоставления Государственной услуги;

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

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

3.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

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

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

3.13. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, официальном сайте ТСП и контролирует их наличие в МФЦ.

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

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

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области».

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

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

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.3. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.4.2. Федеральной налоговой службой;

5.4.3. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

5.4.4. Пенсионным фондом Российской Федерации;

- 5.4.5. Пенсионным подразделением Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 5.4.6. Пенсионным подразделением Министерства обороны Российской Федерации;
- 5.4.7. Пенсионным подразделением Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- 5.4.8. Пенсионным подразделением Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;
- 5.4.9. Пенсионным подразделением Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги в части:

- а) назначения мер социальной поддержки для впервые обратившихся Заявителей, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) изменения обстоятельств, влияющих на предоставление мер социальной поддержки, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
- в) прекращения предоставления мер социальной поддержки, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 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 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) 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 о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 8 (Восьми) рабочих дней со дня обращения с Запросом о предоставлении Государственной услуги в ТСП.

9. Правовые основания предоставления 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 Министерства в разделе Государственные услуги, официальном сайте ТСП, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 6 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 обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос на предоставление Государственной услуги, который оформляется в соответствии с Приложением 7 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. Копия финансового лицевого счета или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства получателя.

10.1.6. Копия сберегательной книжки или выписки о банковских или иных реквизитах

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от категории и оснований для обращения, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления необоснованно полученных сумм компенсации Заявитель в произвольной форме дает добровольное согласие на удержание излишне выплаченных сумм компенсации при последующих выплатах компенсации. При отсутствии добровольного согласия излишне выплаченные суммы компенсации взыскиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 10.3. 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.

10.4. ТСП, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. 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;

10.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающие внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, 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 указанные документы и информацию в ТСП по собственной инициативе);

10.4.3. 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;

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

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

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

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

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

10.5. 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, подтверждающие место жительства Заявителя на территории Московской области и гражданство Российской Федерации Заявителя, в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые находятся в распоряжении Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.1.2. Сведения о назначении и размере пенсий, сведения о состоянии индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, которые находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

11.1.3. Сведения о назначении и размере пенсий, которые находятся в распоряжении Пенсионного подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.1.4. Сведения о назначении и размере пенсий, которые находятся в распоряжении Пенсионного подразделения Министерства обороны Российской Федерации;

11.1.5. Сведения о назначении и размере пенсий, которые находятся в распоряжении Пенсионного подразделения Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

11.1.6. Сведения о назначении и размере пенсий, которые находятся в распоряжении Пенсионного подразделения Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;

11.1.7. Сведения о назначении и размере пенсий, которые находятся в распоряжении Пенсионного подразделения Федеральной службы судебных приставов России;

11.1.8. Сведения о наличии или отсутствии в собственности Заявителя недвижимого имущества из Единого государственного реестра недвижимости, которые находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

11.1.9. Сведения об актах гражданского состояния которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы;

11.1.10. Сведения о доходах, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы;

11.1.11. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, которые находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

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. Обращение за назначением компенсации без предъявления документа, позволяющего установить личность получателя (представителя);

12.1.2. Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;

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

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

12.1.5. Представление документов, текст которых не поддается прочтению;

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении;

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

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 9 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 документов.

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Отсутствие у Заявителя права на получение Государственной услуги;

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

13.2.3. Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

13.2.4. Представление Запроса и документов с противоречивыми сведениями;

13.2.5. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 и приведенных в Приложении 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.6. Несоответствие оригиналов документов, представленных Заявителем для сверки в МФЦ, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ;

13.2.7. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.8. Наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг при отсутствии уважительных причин;

13.2.9. Непредставление в МФЦ оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ;

13.2.10. Предоставление компенсации ранее и (или) по другому основанию.

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, 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 за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП посредством РПГУ 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 предоставлению 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. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» копия финансового лицевого счета выдается бесплатно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ (электронная подача, результат в электронном виде, сверка не требуется).

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

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

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

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

16.1.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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 в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.4. Уведомление о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в МФЦ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации Запроса в ТСП. Представление оригиналов документов для сверки в МФЦ осуществляется Заявителем в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня соответствующего информирования.

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

16.2.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), и фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт получения от Заявителя оригиналов документов для сверки.

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

16.2.8. В случае непредставления в МФЦ оригиналов документов для сверки, или несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем, электронным образам

документов, поданных посредством РПГУ, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо ТСП принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

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

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

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

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

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ или ТСП в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, в порядке, установленном абзацем вторым подпункта 17.2.2 и абзацем вторым подпункта 17.2.3 пункта 17.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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

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

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

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

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров;

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

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.1.10. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства, 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 Министерства, официальный сайт ТСП.

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

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи 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 или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии и должна обеспечивать:

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

22.2.2. Представление интересов ТСП, организаций при взаимодействии с Заявителями;

22.2.3. Передачу принятых от Заявителя документов, представленных для сверки, посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС;

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

22.2.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, о ходе выполнения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги;

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

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

22.4. Перечень МФЦ Московской области должен быть размещен на сайте Учреждения и РПГУ.

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

22.5.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.5.2. По телефону МФЦ;

22.5.3. Посредством официального сайта МФЦ;

22.5.4. Посредством РПГУ.

22.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

22.6.2. Контактный номер телефона;

22.6.3. Адрес электронной почты (при наличии);

22.6.4. 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.

22.7. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, работниками ТСП.

При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента.

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

22.8.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных 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;

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

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

22.8.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

22.9.2. За своевременную передачу в ТСП Запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ ТСП;

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

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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, информационных запросов;

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 Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается в ТСП (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

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

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 23.3.1 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 Министерства, работниками ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

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

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, 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 Министерства, 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 Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство, 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 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 Министерства, 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) Министерства, должностных лиц Министерства, 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 представления Государственной услуги, ТСП, должностными лицами, работниками ТСП, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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 10.4.4 пункта 10.4 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, 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 документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных 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 Министерства, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

28.7. В Министерстве, 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 Министерство, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, ТСП, работником МФЦ, учредителем 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 Министерства, 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 Министерством, 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 Министерства, 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. Министерство, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

28.14. Министерство, 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. Министерство ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, обеспечивает:

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 Министерства, 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 (бездействия) 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) ТСП можно подать в Министерство, 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 на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

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

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 по месту его работы.

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство 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 Министерство.

29.7. Жалоба, поступившая в Министерство, 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 Министерством, 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 Министерство, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, 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 Министерства, официальном сайте ТСП, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, должностных лиц Министерства, 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 по предоставлению
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, имеющих место жительства в Московской
области», утвержденному распоряжением
Министерства социального развития Московской
области
от 13.11.2020 № 21РВ-180

Перечень мер социальной поддержки в зависимости от категории Заявителей

№ п/п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
2.3.1.	Члены многодетной семьи	-	-	+

¹ В случае, если в столбце указан знак «+», то Заявителю предоставляется соответствующая мера социальной поддержки. Условия предоставления меры социальной поддержки определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

№ п/п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
2.3.2.	Инвалиды Великой Отечественной войны	+	+	+
2.3.3.	Инвалиды боевых действий	+	+	+
2.3.4.	Участники Великой Отечественной войны	+	+	+
2.3.5.	Участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий)	+	+	+
2.3.6.	Ветераны боевых действий	+	+	-
2.3.7.	Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	+	+	+
2.3.8.	Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющие группы инвалидности	+	+	+
2.3.9.	Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	+	+	+
2.3.10.	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), имеющие I группу инвалидности	+	+	+

№ п/п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
2.3.11.	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	+	+	+
2.3.12	Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий	+	+	+
2.3.13.	Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда	+	+	+
2.3.14.	Члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	+	+	+
2.3.15.	Инвалиды	+	+	+
2.3.16.	Семьи, имеющие детей-инвалидов	+	+	+
2.3.17.	ВИЧ-инфицированные – несовершеннолетние в возрасте до 18 лет	+	+	+
2.3.18.	Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	+	+	+

№ п/п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
2.3.19.	Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы	+	+	+
2.3.20.	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся	+	+	+

№ п /п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
	источником ионизирующих излучений			
2.3.21.	Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения	+	+	+
2.3.22.	Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей	+	+	+
2.3.23.	Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения	+	+	+
2.3.24.	Семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	+	+	+
2.3.25.	Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	+	+	+

№ п/п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
2.3.26.	Граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации	+	+	+
2.3.27.	Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	+	+	+
2.3.28.	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах	+	+	+
2.3.29.	Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие,	+	+	+

№ п/п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
	вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения			
2.3.30.	Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	+	+	+
2.3.31.	Семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	+	+	+
2.3.32.	Граждане из подразделений особого риска	+	+	+
2.3.33.	Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска	+	+	+
2.3.34.	Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	+	+	+
2.3.35.	Ветераны труда, при достижении ими возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, ветераны труда, достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, получающих пенсии	+	+	+

№ п /п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
	в соответствии с законодательством Российской Федерации, и лиц получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации			
2.3.36.	Ветераны военной службы, при достижении ими возраста, дающего право на поощрение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, ветераны военной службы, достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, и лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации	+	+	+
2.3.37.	Труженики тыла	+	+	+
2.3.38.	Реабилитированные лица	+	+	+

№ п /п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
2.3.39.	Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий	+	+	+
2.3.40.	Лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-	+
2.3.41.	Лица, награжденные медалью «За оборону Москвы»	-	-	+
2.3.42.	Лица достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, получающих пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, и лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, при условии, что они являются одиноко проживающими и имеют доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области для пенсионеров	+	+	-
2.3.43.	Лица, работающие и имеющие место жительства в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области: социальные работники, занятые в государственных учреждениях социального обслуживания населения Московской области; работники государственной ветеринарной службы Московской области; работники культуры государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области;	+	+	+

№ п /п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
	работники физкультурно-спортивных государственных учреждений Московской области и муниципальных учреждений в Московской области; врачи, провизоры, работники со средним медицинским и фармацевтическим образованием государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; специалисты муниципальных учреждений по работе с молодежью в Московской области; младший медицинский персонал и работники не из числа медицинских работников государственных и муниципальных учреждений здравоохранения Московской области, государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области и муниципальных учреждений здравоохранения в Московской области; провизоры и работники со средним фармацевтическим образованием государственных унитарных предприятий, задействованных в сфере оборота лекарственных средств; вспомогательный персонал государственных унитарных предприятий, задействованных в сфере оборота лекарственных средств			
2.3.44.	Педагогические работники государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области	+	+	+
2.3.45.	Работники не из числа педагогических работников государственных образовательных организаций Московской области и муниципальных образовательных организаций в Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области, - работники государственных образовательных организаций Московской области и муниципальных образовательных организаций в Московской области, не относящиеся к педагогическим работникам, выполняющие иные функции	+	+	+

№ п/п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
	по обеспечению деятельности указанных организаций			
2.3.46.	Граждане, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Московской области»	-	-	+
2.3.47.	Лица, получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и лица, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, предоставляется ежемесячная денежная компенсация в размере 50 процентов расходов на уплату взноса на капитальный ремонт при условии, что они являются одиноко проживающими неработающими собственниками жилых помещений, достигшими возраста 70 лет, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет	-	+	-
2.3.48.	лица, получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и лица, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, предоставляется ежемесячная денежная компенсация в размере 100 процентов расходов на уплату взноса на капитальный	-	+	-

№ п /п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
	ремонт, при условии, что они являются одиноко проживающими неработающими собственниками жилых помещений, достигшими возраста 80 лет, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет			
2.3.49.	Лица, работающие и имеющие место жительства в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области: работники культуры государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; работники физкультурно-спортивных государственных учреждений Московской области и муниципальных учреждений в Московской области; врачи, провизоры, работники со средним медицинским и фармацевтическим образованием государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; педагогические работники государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области, прекратившие трудовые отношения с учреждениями в связи с установлением (назначением) им пенсии (независимо от вида пенсии) если общий стаж их работы в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах, поселках городского типа Московской области составляет не менее 10 лет и на день установления (назначения) пенсии либо на день их выхода на пенсию они пользовались мерами социальной поддержки либо расположенных в сельских населенных пунктах, поселках городского типа других субъектов Российской Федерации, составляет не менее 10 лет и на день установления (назначения) пенсии либо на день их выхода на пенсию они	+	+	+

№ п/п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
	пользовались мерами социальной поддержки, в случае их переезда на место жительства в Московскую область			
2.3.50.	Нетрудоспособные члены семьи умершего лица, указанного в подпункте 2.3.49 настоящего Приложения к Административному регламенту, если на день его смерти они пользовались мерами социальной поддержки	+	+	+
2.3.51.	Лица, достигшие возраста 70 лет и старше получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации	-	-	+
2.3.52.	Лица, достигшие возраста 80 лет и старше получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации	-	-	+
2.3.53.	Лица, прекратившие трудовую деятельность в связи с выходом на пенсию и получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших	-	-	+

№ п /п	Категории Заявителя	Мера социальной поддержки ¹ - ежемесячная денежная компенсация по:		
		оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения	оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива
	военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации			

Приложение 2
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 13.11.2020 № 21РВ-180

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении/возобновлении Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, капитального ремонта и коммунальных услуг в части назначения мер социальной поддержки

Код физического лица:

« ____ » _____ 20 ____

Решение № _____

В _____

(наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

рассмотрен Запрос и документы, представленные

гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства)

На основании _____

и постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1082/46 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» решено:

ПРЕДОСТАВИТЬ/ВОЗОБНОВИТЬ

гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

с « ____ » _____ 20 ____

(выбрать необходимое)

- ежемесячную денежную компенсацию по оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения

- ежемесячную денежную компенсацию по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
- ежемесячную денежную компенсацию по оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива

по категории:

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 13.11.2020 № 21 РВ-180

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

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

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении Министерством социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и выплата ежемесячной денежной компенсации
расходов по оплате жилого помещения, капитального ремонта и коммунальных услуг
в части изменения обстоятельств, влияющих на предоставление мер социальной поддержки**

Код физического лица:

« ____ » _____ 20 ____

Решение № _____

В _____

(наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

рассмотрен Запрос и документы, представленные

гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства)

На основании _____

и постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1082/46 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» решено:

ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ

гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

с « ____ » _____ 20 ____

(выбрать необходимое)

- ежемесячную денежную компенсацию по оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения

- ежемесячную денежную компенсацию по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
- ежемесячную денежную компенсацию по оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива

по категории:

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 13.11.2020 № Д1РВ-180

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

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

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении Министерством социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации
расходов по оплате жилого помещения, капитального ремонта и коммунальных услуг
в части прекращения предоставления мер социальной поддержки**

Код физического лица:

« ____ » _____ 20 ____

Решение № _____

В _____

(наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

рассмотрен Запрос и документы, представленные

гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства)

На основании _____
и постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1082/46 «Об утверждении
Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» решено:

ПРЕКРАТИТЬ

с « ____ » _____ 20 ____

гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

предоставление (выбрать необходимое):

- ежемесячную денежную компенсацию по оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения
- ежемесячную денежную компенсацию по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
- ежемесячную денежную компенсацию по оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 13.11.2020 № 21РРВ-180

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, капитального ремонта и коммунальных услуг

Территориальное структурное подразделение _____ приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, капитального ремонта и коммунальных услуг (далее – Государственная услуга) по основанию:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
13.2.1.	Отсутствие у Заявителя права на получение Государственной услуги	Указать основания такого вывода
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений	Указать основания такого вывода

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
13.2.4.	Представление Запроса и документов с противоречивыми сведениями	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 и приведенных в Приложении 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.6.	Несоответствие оригиналов документов, представленных Заявителем для сверки в МФЦ, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.7.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги
13.2.8.	Наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг	Указать основания такого вывода
13.2.9.	Непредставление в МФЦ оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ	Указать основания такого вывода
13.2.10.	Предоставление компенсации ранее и (или) по другому основанию	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области с запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения _____

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 13.11.2020 № ДРРВ-180

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).
3. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699).
4. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 1-3, 05.01.2000, «Парламентская газета», № 3, 06.01.2000, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995).
5. Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.04.1995, № 14, ст. 1212, «Российская газета», № 72, 12.04.1995).
6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995).
7. Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 229, 02.12.1998).
8. Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 128).
9. Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных

(представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.2004, № 35, ст. 3607, «Парламентская газета», № 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), «Парламентская газета», № 161-162, 01.09.2004 (до конца), «Российская газета», № 188, 31.08.2004).

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

11. 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).

12. 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).

13. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138).

14. Постановление Совета Министров РСФСР от 15.05.1975 № 312 «Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот по оплате жилой площади и коммунальных услуг инвалидам Отечественной войны и семьям погибших военнослужащих, а также проезду на городском пассажирском транспорте и автомобильном транспорте общего пользования в сельской местности инвалидам Отечественной войны» («Свод законов РСФСР», т. 2, с. 350, 1988, «СП РСФСР», 1975, № 11, ст. 70; 1981, № 5, ст. 22).

15. Постановление Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» («СП СССР», 1981, № 12, ст. 71).

16. Постановление Совета Министров СССР от 18.09.1986 № 1121 «О дополнительных льготах участникам Великой Отечественной войны и семьям погибших военнослужащих» («СП СССР», 1986, № 33, ст. 173).

17. 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).

18. 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).

19. Постановление Министерства труда Российской Федерации от 07.07.1999 № 20 «Об утверждении разъяснения «О порядке и условиях предоставления льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 34-35, 30.08.1999, «Российская газета», № 168, 30.08.1999).

20. 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).

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

22. Закон Московской области от 28.04.1998 № 13/98-ОЗ «О прожиточном минимуме в Московской области» («Подмосковные известия», № 87, 14.05.1998, «Народная газета», № 93, 22.05.1998, «Вестник Московской областной Думы», № 6, июнь, 1998).

23. Закон Московской области от 22.10.2009 № 120/2009-ОЗ «О стандарте нормативной площади жилого помещения для предоставления субсидий и оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 207, 30.10.2009).

24. Закон Московской области от 24.07.2014 № 104/2014-ОЗ «О наградах Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.07.2014, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 144, 08.08.2014).

25. Закон Московской области от 24.07.2014 № 105/2014-ОЗ «О статусе лиц, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.07.2014, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 05.08.2014).

26. 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).

27. 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).

28. Постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1082/46 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 12.01.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 26, 13.02.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области, № 6, 30.03.2018).

29. 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).

30. Постановление Правительства Московской области от 10.09.2015 № 792/34 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Московской области социальных гарантий и денежных выплат гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 10.09.2015 «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 183, 01.10.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 17, 14.12.2015).

31. 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).

32. 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).

33. Постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 70, 21.04.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 29.05.2015).

34. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «Положение 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).

35. Постановление Правительства Московской области от 09.11.2006 N 1047/43 «Об утверждении нормативов потребления природного газа населением при отсутствии приборов учета газа» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 212, 15.11.2006, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 26.12.2006).

36. Распоряжение Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 09.12.2014 № 162-РВ «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг в отношении холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения и отопления» (официальный сайт Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области <http://mgkh.mosreg.ru>, 15.12.2014).

37. Распоряжение Министерства жилищно-коммунального хозяйства от 22.05.2017 № 62-РВ «Об утверждении нормативов потребления твердого топлива, дизельного топлива, используемых для отопления жилых домов, не имеющих центрального отопления, на территории Московской области» (официальный сайт Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области <http://mgkh.mosreg.ru>, 22.05.2017).

38. 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).

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

Приложение 7
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 13.11.2010 № 21 РВ-180

Форма запроса о предоставлении Государственной услуги

Запрос о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

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

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

Документ, удостоверяющий личность Заявителя _____
(серия, номер)

выдан: _____

Адрес места регистрации по месту жительства: _____

Представитель Заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, _____
(серия, номер)

выдан: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: _____

- Прошу назначить/возобновить меру социальной поддержки**
- ежемесячной денежной компенсации по оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения:

Наименование льготной категории согласно документу, подтверждающему право на льготу (указывается одно основание по выбору Заявителя)	Дата начала	Дата окончания

--	--	--

- ежемесячной денежной компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

Наименование льготной категории (указывается одно основание по выбору Заявителя)	Дата начала	Дата окончания

- ежемесячной денежной компенсации по оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива:

На льготной категории (указывается одно основание по выбору Заявителя)	Дата начала	Дата окончания

Фонд собственности жилого помещения:

- муниципальное
- государственное
- частное

Количество комнат в жилом помещении: _____.

Для получения компенсации сообщаю информацию о лицах зарегистрированных совместно со мной по месту жительства:

ФИО, дата рождения	Родство	СНИЛС

Для получения меры социальной поддержки сообщаю информацию об организациях – поставщиках жилищно-коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование организации	Номер лицевого счета
1		
2		
3		
4		

Прошу выплачивать установленную компенсацию через *(отметить в первом столбце)*:

<input type="checkbox"/>	Банк	Счет
<input type="checkbox"/>	Почту по адресу: _____ (с доставкой на дом)	
<input type="checkbox"/>	Иной хозяйствующий субъект, осуществляющий доставку социальных выплат по адресу (наименование субъекта _____): (с доставкой на дом)	

- Прошу назначить меру социальной поддержки в связи с изменением обстоятельств, влияющих на предоставление мер социальной поддержки**
- перемена места жительства в Московской области;
- возникновение права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другому основанию;
- изменение состава семьи
- ежемесячной денежной компенсации по оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения:

Наименование льготной категории согласно документу, подтверждающему право на льготу (указывается одно основание по выбору Заявителя)	Дата начала	Дата окончания

- ежемесячной денежной компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

Наименование льготной категории (указывается одно основание по выбору Заявителя)	Дата начала	Дата окончания

- ежемесячной денежной компенсации по оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива:

На льготной категории (указывается одно основание по выбору Заявителя)	Дата начала	Дата окончания

Фонд собственности жилого помещения:

- муниципальное
- государственное
- частное

Для получения компенсации сообщаю информацию о лицах зарегистрированных совместно со мной по месту жительства:

ФИО, дата рождения	Родство	СНИЛС

Для получения меры социальной поддержки сообщаю информацию об организациях – поставщиках жилищно-коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование организации	Номер лицевого счета
1		
2		
3		
4		

Прошу выплачивать установленную компенсацию через (отметить в первом столбце):

Банк	Счет
Почту по адресу: (с доставкой на дом)	
Иной хозяйствующий субъект, осуществляющий доставку социальных выплат по адресу (наименование субъекта _____): (с доставкой на дом)	

Прошу прекратить предоставление мер социальной поддержки:

- ежемесячной денежной компенсации по оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения:

Наименование льготной категории (указывается одно основание по выбору Заявителя)	Дата начала	Дата окончания

- ежемесячной денежной компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

Наименование льготной категории (указывается одно основание по выбору Заявителя)	Дата начала	Дата окончания

- ежемесячной денежной компенсации по оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива:

На льготной категории (указывается одно основание по выбору Заявителя)	Дата начала	Дата окончания

по следующим причинам (отметить):

- в связи со снятием Заявителя с регистрационного учета по месту жительства в Московской области;
- утратой права на получение меры социальной поддержки

Телефон: моб. _____

Адрес электронной почты: _____

Полноту и достоверность представленных в Запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 8
к Административному регламенту «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от 13.11.2020 № 21РВ-180

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

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем				
Запрос о предоставлении Государственной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 7	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса.	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка	При подаче предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»		
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»		
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
Сберегательная книжка или выписка о банковских или иных реквизитах (номер лицевого счета, открытого в кредитной организации, номер отделения почтовой связи, иной хозяйствующий субъект осуществляющий доставку социальных выплат по адресу (с доставкой на дом)		Документ оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа или сведения	X
Копия финансового лицевого счета или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства получателя		Документ оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	X
Документы и (или) сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия				
Сведения, подтверждающие место жительства Заявителя на территории Московской области и гражданство Российской Федерации Заявителя, в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя		Сведения оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	X	X
Сведения о назначении и размере пенсий, сведения о состоянии индивидуального лицевого счёта застрахованного лица		Сведения оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	X	X

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Сведения о наличии или отсутствии в собственности Заявителя недвижимого имущества из Единого государственного реестра недвижимости		Сведения оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	X	X
Сведения об актах гражданского состояния		Сведения о рождении, смерти, заключении (расторжении) брака, перемене имени. Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.	X	X
Сведения о доходах		Сведения оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	X	X
Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности		Сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»	X	X

Перечень документов, обязательных для представления Государственной услуги и предоставляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
В соответствии с подпунктом «а» пункта 6.1.1 Административного регламента (для назначения мер социальной поддержки для впервые обратившихся Заявителей)					
Удостоверения или справки установленного законодательства Российской Федерации образца, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки	Удостоверение «Ветеран труда»	ветераны труда, имеющие гражданство Российской Федерации, при достижении ими возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же указанные лица, достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		войсках национальной гвардии Российской Федерации			
	Удостоверение «Ветеран военной службы»	ветераны военной службы, имеющие гражданство Российской Федерации, по достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же указанные лица, достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
		наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации			
	Удостоверение Труженика тыла либо	труженики тыла	Документ оформляется в соответствии с постановлением Правительства	Предоставляется электронный	Представляется оригинал документа для сверки

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	удостоверение Ветерана Великой Отечественной Войны		Российской Федерации от 05.10.1999 №1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»	образ документа	
	Свидетельство либо справка о реабилитации	реабилитированные лица; лица, признанные пострадавшими от политических репрессий	Документ оформляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
	удостоверение инвалида Великой Отечественной Войны	Инвалиды, участники Великой Отечественной войны (в том числе признанные инвалидами)	Форма бланка утверждена постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
	Удостоверение к почетному званию «Почетный гражданин Московской области»	граждане, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Московской области»	Документ оформляется в соответствии с Законом Московской области от 24.07.2014 № 104/2014-ОЗ «О наградах Московской области»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
	Удостоверение к знаку «Почетный донор СССР»	лица, награжденные знаком "Почетный донор СССР" получающим пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ оформляется в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
	Удостоверение к знаку «Почетный донор России»	лица, награжденные знаком "Почетный донор России" получающим пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ оформляется в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
			№ 1228 «О порядке награждения доноров крови и (или) ее компонентов нагрудным знаком «Почетный донор России»		
	Удостоверение «Ветерана боевых действий»	ветераны боевых действий	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
	Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий	<p>члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;</p> <p>члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;</p> <p>члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-</p>	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)			
	удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
	Удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
	связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации		удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы		

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы		на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»		
	удостоверение «Участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения,	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21.04.2020 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
		включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах			

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		<p>службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;</p> <p>граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p>			

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»			
	Удостоверение бывших несовершеннолетних узников концлагерей	бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей, в том числе признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	Форма бланка утверждена постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 04.09.2013 N 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (представляется при условии отсутствия	Инвалиды, дети-инвалиды	Форма бланка утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и	Предоставляются сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	X

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»)		выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»		
	Удостоверение жителя блокадного Ленинграда	лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», в том числе признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	Документ оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
	Удостоверение «За оборону Москвы»	лица, награжденные медалью «За оборону Москвы»	Документ оформляется в соответствии с Указом Президиума ВС СССР от 01.05.1944 об учреждении медали «За оборону Москвы»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки
	Удостоверение многодетной семьи или удостоверение многодетной матери (отца) (в случае если сведения о выданных Уполномоченным органом	Член многодетной семьи	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Московской области от 12.12.2017 № 1029/45 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи»	Предоставляются сведения, подтверждающие выдачу удостоверения многодетной семьи или многодетной матери (отца)	X
	удостоверениях многодетной семьи или удостоверениях многодетной матери (отца), размещенных в Единой автоматизированной информационной				

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	системе «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» или Единой государственной информационной системе социального обеспечения»)				

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Трудовая книжка и вкладыш в трудовую книжку	лица достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, получающих пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, при условии, что они являются неработающими одиноко	Документ оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 22.12.2003 года № 117н «О трудовых книжках»	Предоставляется электронный образ трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
		проживающими, получающими страховую пенсию по старости, пенсию по инвалидности (независимо от ее вида) либо социальную пенсию, размер которой ниже величины прожиточного минимума, установленного			

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		<p>в Московской области для пенсионеров;</p> <p>лица, из числа: работники культуры государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; работники физкультурно-спортивных государственных учреждений Московской области и муниципальных учреждений в Московской области; врачи, провизоры, работники со средним медицинским и фармацевтическим образованием государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; педагогические работники государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области отработавшие и прекратившие трудовые отношения с учреждениями в связи с установлением (назначением) им пенсии (независимо от вида пенсии) если общий стаж их работы в учреждениях, расположенных</p>			
		<p>трудовые отношения с учреждениями в связи с установлением (назначением) им пенсии (независимо от вида пенсии) если общий стаж их работы в учреждениях, расположенных</p>			

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		<p>в сельских населенных пунктах, поселках городского типа Московской области составляет не менее 10 лет и на день установления (назначения) пенсии либо на день их выхода на пенсию они пользовались указанными мерами социальной поддержки либо расположенных в сельских населенных пунктах, поселках городского типа других субъектов Российской Федерации, составляет не менее 10 лет и на день установления (назначения) пенсии либо на день их выхода на пенсию они пользовались указанными мерами социальной поддержки, в случае их переезда на место жительства в Московскую область;</p> <p>лица, прекратившие трудовую деятельность в связи с выходом на пенсию и получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах</p>			

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации			

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Документ, подтверждающий работу в государственных учреждениях Московской области и муниципальных учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области	лица, работающие и имеющие место жительства в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области: социальные работники, занятые в государственных учреждениях социального обслуживания населения Московской области; работники государственной ветеринарной службы Московской области; работники культуры государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; работники физкультурно-спортивных государственных учреждений Московской области и муниципальных учреждений в Московской области; врачи, провизоры, работники со средним медицинским и фармацевтическим образованием государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; специалисты муниципальных учреждений по работе с молодежью в Московской области; младший медицинский персонал и работники не из числа медицинских работников государственных и муниципальных учреждений здравоохранения Московской	Справка, содержит информацию о продолжении трудовой деятельности Заявителя в учреждениях сельской местности из государственных муниципальных учреждений бюджетной сферы, расположенных в сельской местности	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		<p>области, государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области и муниципальных учреждений здравоохранения в Московской области. К работникам не из числа медицинских работников относятся работники государственных учреждений здравоохранения Московской области и муниципальных учреждений здравоохранения, государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области и муниципальных учреждений здравоохранения в Московской области, не относящиеся к медицинским работникам, выполняющие иные функции по обеспечению деятельности указанных учреждений; провизоры и работники со средним фармацевтическим образованием государственных унитарных предприятий,</p>			
		<p>задействованных в сфере оборота лекарственных средств; вспомогательный персонал государственных унитарных предприятий, задействованных в сфере оборота лекарственных средств</p>			

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		<p>педагогические работники государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области;</p> <p>работники не из числа педагогических работников государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области, - работники государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области, не относящиеся к педагогическим работникам, выполняющие иные функции по обеспечению деятельности</p>			

Класс документа	Виды документов	Категория Заявителя	Общее описание документов	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		указанных организаций			

Приложение 9
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 13.11.2020 № МРВ-180

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

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

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Министерством
социального развития Московской области государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения,
капитального ремонта и коммунальных услуг**

Территориальное структурное подразделение _____ приняло решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, капитального ремонта и коммунальных услуг (далее – Государственная услуга) по основанию:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
12.1.1.	Обращение за назначением компенсации без предъявления документа, позволяющего установить личность получателя (представителя)	Указать основания такого вывода

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
12.1.2.	Представлен неполный комплект документов, подлежащих обязательному представлению	Указать основания такого вывода и нарушений применительно к каждому документу
12.1.3.	Представлены документы, содержащие исправления, подчистки, пометки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать основания такого вывода и нарушений применительно к каждому документу
12.1.4.	Представлены документы, содержащие повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Указать основания такого вывода и нарушений применительно к каждому документу
12.1.5.	Представлены документы, текст которых не поддается прочтению	Указать основания такого вывода и нарушений применительно к каждому документу
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении	Указать основания такого вывода и нарушений применительно к каждому документу
12.1.7.	Представлены некачественные или недостоверные электронные копии (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода и нарушений применительно к каждому документу

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения _____

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение 10
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации расходов по
оплате жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, имеющим место
жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 13.11.2010 № 21РВ-180

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям,	Запрос по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту, и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС ТСП. Результатом административного действия

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ должностное лицо, работник ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом, работником ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, которое

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>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>		30 минут		<p>оформляется по форме, приведенной в Приложении 9 к Административному регламенту.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи документов через РПГУ, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС ТСП, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП, а также на РПГУ</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП /ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций. Направление межведомственных запросов</p>	<p>1 рабочий день (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)</p>	30 минут	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов, организаций</p>	<p>Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги.</p> <p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса сведений у органов, организаций и направляются межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса</p>		30 минут	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов, организаций</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме</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
					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
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Прием оригиналов документов, представляемых для сверки, необходимых для назначения Государственной услуги	2 рабочих дня (после получения ответов на межведомственные информационные запросы)	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Уведомление о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в МФЦ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Передача оригиналов документов для сверки в МФЦ осуществляется Заявителем в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления в Личном кабинете на РПГУ. При сверке оригиналов документов в МФЦ: при соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>подписывается работником МФЦ и Заявителем, сканируется и направляется в ВИС ТСП в день его формирования;</p> <p>при несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем, направляется в ВИС ТСП.</p>
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 решение о предоставлении Государственной услуги (по форме согласно Приложению 2, 3 или 4 к Административному регламенту) или об отказе в ее предоставлении (по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту)</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об</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
					отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	Тот же рабочий день	60 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу, работнику ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или

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
					об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе

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>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 направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП, Личном кабинете на РПГУ</p>