



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.07.2022 № 20РВ-195

г. Красногорск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

В целях оптимизации государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» и на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 28.06.2022 № 6:

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», утвержденный распоряжением Министерства социального развития Московской области от 29.12.2020 № 21РВ-221 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (с изменениями, внесенными распоряжением Министерства социального развития Московской области от 04.10.2021 № 20РВ-184) следующие изменения:

003893

в разделе «II. Стандарт предоставления Государственной услуги»:

подпункт 1 пункта 5.3 подраздела «5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу» изложить в следующей редакции:

«1) Министерством внутренних дел Российской Федерации;»;

в пункте 11.1 подраздела «11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций»:

в подпункте 11.1.1 слова «в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации» заменить словами «Министерстве внутренних дел Российской Федерации»;

дополнить подпунктом 11.1.5 следующего содержания:

«11.1.5. Сведения из акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении гражданина опекуном (попечителем) на возмездных (безвозмездных) условиях – на ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством), – в Пенсионном фонде Российской Федерации.»;

подпункт 13.2.5 пункта 13.2 подраздела «13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги» признать утратившим силу;

в подразделе «16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги»:

подпункты 16.2.4 – 16.2.6 пункта 16 признать утратившими силу;

подпункт 16.2.7 изложить в следующей редакции:

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

в подпункте 16.3.7 пункта 16 слова «заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ,» исключить;

подпункт 16.4.4 пункта 16 изложить в следующей редакции:

«16.4.4. Должностное лицо ТСП сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в ВИС.

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

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

пункт 22.3 подраздела «22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ» изложить в следующей редакции:

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

2. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

3. Приложение 6 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

4. Приложение 8 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

5. 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».

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

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

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

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

Министр социального развития
Московской области



Л.С. Болатаева

Приложение 1
к распоряжению Министерства
социального развития Московской области
от 05.07.2022 № 20РВ-195

«Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Выплата
государственных единовременных пособий
и ежемесячных денежных компенсаций
гражданам при возникновении
у них поствакцинальных осложнений»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 29.12.2020 № 21РВ-221
(в редакции распоряжения Министерства
социального развития Московской области
от 05.07.2022 № 20РВ-195)

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений»**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

В _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрен Запрос и документы, представленные гр. _____

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

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000
№ 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных

денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» решено:

отказать

гр. _____ :¹
(фамилия, инициалы Заявителя)

- в предоставлении выплаты государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения;
- в предоставлении выплаты ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения.

По следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
13.2.1	Отсутствие у Заявителя права на получение Государственной услуги	Указываются основания такого вывода
13.2.2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
13.2.3	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
13.2.6	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП 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.

¹ выбрать необходимый вариант (два варианта)

Дополнительно информируем:

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

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области

(уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения)

_____ (расшифровка подписи)
М. П.

_____ (подпись)

«___» _____ 20__

».

Приложение 2
к распоряжению Министерства социального развития
Московской области
от 05.09.2022 № 2026-195

«Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений», утвержденному
распоряжением Министерства социального развития
Московской области от 29.12.2020 № 21РВ-221
(в редакции распоряжения Министерства социального
развития Московской области от 05.09.2022 № 2026-195)»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/ТСП	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Запрос	Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/ТСП	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/ТСП	При электронной подаче посредством РППУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий факт поствакцинального осложнения	Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Согласие	Письменное согласие совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, на выплату Заявителю государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающие родственные отношения заявителя с гражданином, умершим вследствие поствакцинального осложнения	Свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/ТСП	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением) образ документа
	государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык			
	Свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Свидетельство о перемене имени (фамилии), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
Сведения из акта органа опеки и попечительства	Сведения из акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении гражданина опекуном (попечителем) на возмездных (безвозмездных) условиях - на ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством)	X	X	X

Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области и гражданство Заявителя	X	X	X
Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	X	X	X
Сведения, подтверждающие факт рождения	Сведения, подтверждающие факт рождения	X	X	X
Сведения, подтверждающие факт заключения (расторжения) брака	Сведения, подтверждающие факт заключения (расторжения) брака	X	X	X
Сведения, подтверждающие факт смены имени (фамилии)	Сведения, подтверждающие факт смены имени (фамилии)	X	X	X
Сведения о смерти	Сведения о смерти гражданина, в связи со смертью которого возникло право на получение государственного пособия, с указанием причины смерти	X	X	X

».

Приложение 3
к распоряжению Министерства социального развития
Московской области
от 05.07.2022 № 2018-196

«Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Выплата
государственных единовременных пособий
и ежемесячных денежных компенсаций гражданам
при возникновении у них поствакцинальных
осложнений», утвержденному распоряжением
Министерства социального развития Московской
области от 29.12.2020 № 21РВ-221
(в редакции распоряжения Министерства социального
развития Московской области от 05.07.2022 № 2018-196)

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	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о уполномоченном 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 (Один) календарный день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС ТСП. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП.
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, 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 и Московской области, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту). Решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и направляется в Личный кабинет Заявителя на

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о уполномоченном должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.</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 о предоставлении Государственной услуги 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 запросов</p>	<p>5 (Пять) рабочих дней, начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги</p>	<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у 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. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса</p>		<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	3 (Три) календарных дня		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 (Один) календарный день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги.</p> <p>Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 (Один) календарный день	10 минут	Соответствие проектам решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>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 экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП, Личном кабинете на РПГУ.</p>

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов.	1 (Один) календарный день	2 минуты	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента.</p> <p>Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту.</p> <p>При обращении в МФЦ Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту формируется работником МФЦ (за исключением Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса).</p> <p>При обращении в МФЦ работником МФЦ, устанавливается соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Результатом административного действия является прием Запроса.</p>
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении		5 минут		<p>Работником МФЦ проверяются документы, подтверждающие полномочия Представителя Заявителя (доверенность, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации).</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним				
	Подготовка решения об отказе в приеме документов		15 минут		<p>В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту, с указанием причин отказа, в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.</p>
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/В ИС	Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и		20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Запрос, сканируются представленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	прилагаемых документов			том числе Административным регламентом	<p>представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом. Работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявора, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю.</p> <p>Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС ТСП в электронном виде в день его формирования.</p> <p>Работник МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Заявора, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является прием Заявора и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, работником МФЦ или отказ в их приеме.</p> <p>Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата предоставления Государственной услуги.
ТСП/ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем электронных документов, поступивших от МФЦ		15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>При поступлении Запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо, работник ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимость для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу, работнику ТСП. <p>Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимые для предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</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 федеральных органов исполнительной власти, у органов, организаций, направление запросов</p>	<p>5 (Пять) рабочих дней, начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги</p>	<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и 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 документа и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат административного действия является направлением межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса</p>		<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у 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 в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	3 (Три) календарных дня	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 ТСП на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 (Один) календарный день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги.</p> <p>Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>

5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги	1 (Один) календарный день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия Представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее, подписывает и передает ее на подпись Заявителю. Выписка хранится в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП

1. Прием и регистрация 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
ТСП/ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов.	1 (Один) календарный день	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в ТСП необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Уполномоченное должностное лицо ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 и Приложении 6 к Административному регламенту, (за исключением, Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса).
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям,		5 минут		Уполномоченным должностным лицом ТСП проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	предъявляемых к ним				
	Подготовка решения об отказе в приеме документов		15 минут		<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом ТСП осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>По требованию Заявителя уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.</p>
ТСП/ВИС	Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов		20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченное должностное лицо ТСП сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в ВИС.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП формирует и регистрирует Запрос в ВИС. Заявитель (представитель Заявителя), уполномоченный на подписание Запроса), в присутствии уполномоченного должностного лица ТСП подписывает Запрос.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос.</p> <p>Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо, работник ТСП информирует Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо, работник ТСП выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Запросу. Расписка подписывается уполномоченным должностным лицом, работником ТСП, принявшим документы и Заявителем.</p> <p>Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уполномоченным должностным лицом ТСП или отказ в их приеме.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p>
ТСП /ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем		15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и	<p>При поступлении Запроса и приложенных к нему документов уполномоченное должностное лицо, работник ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу ТСП.</p> <p>Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимые для предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, у органов, организаций, направление запросов</p>	<p>5 (Пять) рабочих дней, начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги</p>	<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, находящихся в распоряжении у органов и 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. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса</p>		<p>30 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, находящихся в распоряжении у органов, организаций</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	3 (Три) календарных дня	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 ТСП на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП</p>

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе 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	Рассмотрение проекта решения	1 (Один) календарный день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги.</p> <p>Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>

5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ Заявителю	1 (Один) календарный день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя должностное лицо ТСП распечатывает из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.</p> <p>Должностное лицо ТСП выдает результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверенный подписью должностного лица, работника ТСП и печатью ТСП. По желанию Заявителя результат предоставления Государственной услуги может быть выдан в МФЦ.</p> <p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет также документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя).</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее, подписывает и передает ее на подпись Заявителю. Выписка хранится в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>