



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.12.2020 № 21РВ-221

г. Москва

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», 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», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 01.12.2020 № 8:

1. Утвердить прилагаемый 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».

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

004730

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

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

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области распоряжение Министерства социальной защиты Московской области от 31.08.2007 № 24-р «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Московской области по предоставлению государственной услуги по выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Ускову Н.Е.

Министр социального развития  
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
от 29.12.2020 № 21PB-дд1

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»

Оглавление

|  |    |
|--|----|
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....   | 3  |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента.....   | 3  |
| 2. Круг заявителей .....   | 3  |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги .....   | 5  |
| II. Стандарт предоставления государственной услуги.....  | 8  |
| 4. Наименование государственной услуги .....   | 8  |
| 5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области,<br>предоставляющего государственную услугу .....  | 8  |
| 6. Описание результата предоставления государственной услуги .....   | 8  |
| 7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в<br>электронной форме.....   | 9  |
| 8. Срок предоставления Государственной услуги.....   | 9  |
| 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.....  | 9  |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих<br>представлению Заявителем.....  | 10 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые<br>находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций .....  | 11 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления<br>Государственной услуги .....  | 12 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги  | 13 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление<br>Государственной услуги .....   | 13 |
| 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги,<br>подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их<br>предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....   | 14 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....   | 14 |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....   | 16 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди .....   | 17 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для<br>заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их<br>заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к<br>обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения..... | 17 |
| 20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....   | 18 |
| 21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....  | 19 |

|   |    |
|---|----|
| 22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ .....  | 21 |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения .....   | 23 |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги .....  | 23 |
| IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента .....  | 24 |
| 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений ..... | 24 |
| 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги .....  | 24 |
| 26. Ответственность должностных лиц ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....  | 25 |
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....   | 25 |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ .....  | 26 |
| 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги .....  | 26 |
| 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке .....  | 30 |
| 30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи .....  | 31 |
| и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ .....  | 31 |
| 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ .....       | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....  | 33 |
| ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННО УСЛУГИ .....  | 33 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....  | 34 |
| ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....   | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....  | 36 |
| ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ) .....   | 36 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....  | 39 |
| ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....   | 39 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....  | 41 |
| ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ГРАЖДАНИНА, УМЕРШЕГО ВСЛЕДСТВИЕ ПОСТВАКЦИНАЛЬНОГО ОСЛОЖНЕНИЯ, НА ВЫПЛАТУ ЗАЯВИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОСТВАКЦИНАЛЬНОГО ОСЛОЖНЕНИЯ .....   | 41 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....  | 42 |
| ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....  | 42 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....  | 56 |
| ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....  | 56 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....  | 58 |
| ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ .....  | 58 |

## **I. Общие положения**

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

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее – Государственная услуга), Министерством социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития Московской области).

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

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

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

1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru);

1.3.3. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.4. 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»;

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

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

1.3.7. 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 граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Московской области при возникновении поствакцинальных осложнений, установленных перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.1999 № 885 «Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь

профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий» (далее – Заявители), обратившиеся в Минсоцразвития Московской области с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Запрос).

## 2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения.

2.2.2. Члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения<sup>1</sup>:

1) родители умершего гражданина независимо от того, состояли они или нет на его иждивении;

2) супруги умершего гражданина (в том числе, после вступления в новый брак) независимо от того, состояли или нет на иждивении умершего гражданина;

3) нетрудоспособные члены семьи умершего гражданина, состоявшие на его иждивении<sup>2</sup>:

а) дети, братья, сестры и внуки умершего гражданина, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, братья, сестры и внуки умершего гражданина, обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в иностранных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет или дети, братья, сестры и внуки умершего гражданина старше этого возраста, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами. При этом братья, сестры и внуки умершего гражданина признаются нетрудоспособными членами семьи при условии, что они не имеют трудоспособных родителей;

б) один из родителей или супруг либо дедушка, бабушка умершего гражданина независимо от возраста и трудоспособности, а также брат, сестра либо ребенок умершего гражданина, достигшие возраста 18 лет, если они заняты уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего гражданина, не достигшими 14 лет, и не работают;

в) родители и супруг умершего гражданина, если они достигли возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины) (с учетом возраста, по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с частью 1 статьи 8, пунктами 3 и 4 части 2 статьи 10, пунктом 21 части 1 статьи 30 (в отношении лиц, имеющих право на страховую пенсию по старости по достижении соответствующего возраста) и пунктом 6 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») либо являются инвалидами;

г) дедушка и бабушка умершего гражданина, если они достигли возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины) (с учетом возраста, по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с частью 1 статьи 8, пунктами 3 и 4 части 2 статьи 10, пунктом 21 части 1 статьи 30 (в отношении лиц, имеющих право на страховую пенсию по старости по достижении соответствующего возраста) и пунктом 6 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») либо являются инвалидами, при отсутствии лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны их содержать;

<sup>1</sup> Круг членов семьи, имеющих право на получение Государственной услуги, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О страховых пенсиях».

<sup>2</sup> Члены семьи умершего гражданина признаются состоявшими на его иждивении, если они находились на его полном содержании или получали от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию. Иждивение детей умерших родителей предполагается и не требует доказательств, за исключением указанных детей, объявленных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными или достигших возраста 18 лет.

д) нетрудоспособные родители и супруг умершего гражданина, не состоявшие на его иждивении, если они независимо от времени, прошедшего после его смерти, утратили источник средств к существованию;

е) усыновители умершего гражданина;

ж) усыновленные дети умершего гражданина;

з) отчим и мачеха, при условии, что они воспитывали и содержали умерших пасынка или падчерицу не менее пяти лет;

и) пасынок и падчерица, если они находились на воспитании и содержании умершего отчима или умершей мачехи.

2.2.3. Граждане, признанные инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

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

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

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

3.2. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области <https://msr.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

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

3.5.2. Должностным лицом 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 и официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

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

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

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги.

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

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

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

3.6.7. 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 Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП дополнительно размещаются:

3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Минсоцразвития Московской области, ТСП;

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Минсоцразвития, ТСП.

3.8.3. Режим работы Минсоцразвития Московской области, ТСП, график работы должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, график личного приема заявителей.

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



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

3.8.6. Текст Административного регламента с приложениями.

3.8.7. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги.

3.8.8. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ТСП.

3.8.9. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Минсоцразвития Московской области, 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 ТСП, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование ТСП.

Должностное лицо ТСП обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса ТСП (его структурных подразделений), 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 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 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 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 Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

4.1. Государственная услуга «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

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

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

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ТСП.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

- 1) Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 3) Федеральной налоговой службой.

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего

Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

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

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в день принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в ВИС, Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

## **7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя 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.

7.2. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный через МФЦ, регистрируется в ТСП не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи Запроса за пределами рабочего времени ТСП).

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

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

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня подачи Запроса в ТСП.

8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, в срок 5 календарных дней со дня его принятия Заявителю направляется решение об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа.

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

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минсоцразвития Московской области в подразделе «Нормотворчество» раздела «Документы», адрес раздела на сайте <http://msr.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo>, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

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

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

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

10.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

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

10.1.5. Документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения).

10.2. В случае обращения лиц, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента одновременно с документами, указанными в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, Заявитель представляет:

10.2.1. Документы, подтверждающие родственные отношения Заявителя с гражданином, умершим вследствие поствакцинального осложнения.

10.2.2. Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения на выплату Заявителю государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения, форма которого утверждена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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 подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении ТСП, 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, работника ТСП, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ТСП, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

11.1.1. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства в Московской области Заявителя в документе, удостоверяющем личность Заявителя – сведения, подтверждающие место жительства в Московской области Заявителя – в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

11.1.2. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности – в Пенсионном фонде Российской Федерации.

11.1.3. Сведения, подтверждающие факт рождения, заключения (расторжения) брака, смены имени (фамилии) – в Федеральной налоговой службе.

11.1.4. Сведения о смерти гражданина, в связи со смертью которого возникло право на получение государственного единовременного пособия, с указанием причины смерти – в случае обращения лиц, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента – в Федеральной налоговой службе.

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 предоставлением иной Государственной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе.

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

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

12.1.8. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

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. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.2.5. Непредставление Заявителем (Представителем Заявителя) в течение 3 (Трех) календарных дней оригиналов документов для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.

13.2.6. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

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

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

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, МФЦ, ТСП.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

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

16.2.4. Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в течение 3 (Трех) календарных дней после регистрации Запроса, поданного в электронной форме на РПГУ, в любой МФЦ Московской области.

16.2.5. Уведомление о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов в МФЦ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации Запроса в ТСП.

16.2.6. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития 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 фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт получения от Заявителя оригиналов документов.

16.2.7. В случае непредставления Заявителем в течение 3 (Трех) календарных дней в МФЦ оригиналов документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо ТСП принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.3. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.3.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в пункте 3.11 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.



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

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

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

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

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

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

16.4. Личное обращение Заявителя в ТСП.

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

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

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

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

16.4.5. Личный прием Заявителя в ТСП осуществляется в соответствии с режимом работы ТСП, установленным приказом № 19П-317.

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

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

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

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

17.1.1. Через личный кабинет 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 приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

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

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

17.2.2. В МФЦ на бумажном носителе.

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

17.2.3. В ТСП на бумажном носителе.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае должностным лицом, работником ТСП распечатывается из ВИС результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника ТСП и печатью ТСП.

17.3. Для получения результата Государственной услуги в ТСП или МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения Представителя заявителя

представляется документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

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

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

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

19.1. ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

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

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

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

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

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

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

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

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

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

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

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью 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 работников ТСП, работников МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием 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 ТСП.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами ТСП или предусматривает однократное взаимодействие Заявителя с должностными лицами 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 Запроса».

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

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

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

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

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также для получения 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.

22.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Минсоцразвития Московской области и должна обеспечивать:

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

22.3.2. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с ТСП организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

22.3.3. Прием и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

22.3.4. Представление интересов ТСП при взаимодействии с Заявителями.

22.3.5. Передача принятых от Заявителя Запроса и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС.

22.3.6. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

22.3.7. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ.

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

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

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

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ.

22.6.2. По телефону МФЦ.

22.6.3. Посредством официального сайта МФЦ.

22.6.4. Посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

22.7.2. Контактный номер телефона.

22.7.3. Адрес электронной почты (при наличии).

22.7.4. Желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.9.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

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

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

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

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

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



22.12. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

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

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

23.1.5. 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 8 к настоящему Административному регламенту.

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

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается лично в ТСП, принявшее решение, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленном в свободной форме, содержащим указание на наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

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

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

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

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

##### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

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

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо ТСП, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица 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 ТСП, 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 ТСП 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 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 ТСП, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**26. Ответственность должностных лиц 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 в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства 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 Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минсоцразвития, 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) Минисоцразвития Московской области, должностных лиц Минисоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ**

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе 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, могут быть представлены:

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

28.2.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. Нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.3.2. Нарушения срока предоставления Государственной услуги.

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

28.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя.

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

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

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

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

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

28.3.10. Требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.6.4 пункта 10.6 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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 ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

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

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

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

28.11.5. Принятое по жалобе решение.

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента.

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 ТСП, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

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

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

28.17.5. Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за

исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

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

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

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

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

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

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

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется ТСП, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос 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 учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством социального  
развития Московской области государственной  
услуги «Выплата государственных  
единовременных пособий и ежемесячных  
денежных компенсаций гражданам при  
возникновении у них поствакцинальных  
осложнений», утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области  
от 19.12.2020 № 21 РВ-221

### Форма решения о предоставлении государственной услуги

#### РЕШЕНИЕ

**о 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 (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:

**предоставить**

гр. \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

(фамилия, инициалы Заявителя)

выплату государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения;

выплату ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения.

Руководитель территориального  
структурного подразделения  
Министерства социального развития  
Московской области

(уполномоченное должностное лицо  
территориального структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М. П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

<sup>1</sup> выбрать необходимый вариант (два варианта)

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 № 21 ПВ-221

### 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 (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. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы Заявителя)

:<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> выбрать необходимый вариант (два варианта)

По следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | 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   |
| 13.2.5                                | Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) в течение 3 (Трех) календарных дней оригиналов документов для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ | Указать сроки предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ                         |
| 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.

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 3  
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 № 21 РВ-221

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

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 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).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 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).
6. Федеральный закон от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.09.1998, № 38, ст. 4736, «Российская газета», № 181, 22.09.1998).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами

государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

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

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

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

13. 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).

14. Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2001, № 1 (часть II), ст. 138, «Российская газета», № 6, 12.01.2001).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.1999 № 885 «Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.08.1999, № 32, ст. 4094, «Российская газета», № 158, 13.08.1999).

16. 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).

17. 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).

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»

(«Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

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

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

21. 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).

22. 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).

23. 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 4  
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

### Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

**о назначении и выплате единовременного пособия  
при возникновении поствакцинального осложнения или ежемесячной денежной  
компенсации при возникновении поствакцинального осложнения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина у которого установлено наличие поствакцинального осложнения или гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения)

В \_\_\_\_\_ была сделана профилактическая прививка  
(наименование медицинской организации)  
препаратом \_\_\_\_\_  
(наименование препарата)

Вследствие данной прививки у \_\_\_\_\_ ВОЗНИКЛО  
(Ф.И.О. гражданина)  
следующее поствакцинальное осложнение: \_\_\_\_\_,  
(указать осложнение)  
что подтверждается заключением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. № \_\_\_\_\_, выданным

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

Вследствие данного поствакцинального осложнения:

- наступила смерть

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения)

- признан инвалидом

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. гражданина, признанного инвалидом вследствие поствакцинального осложнения)

На основании вышеизложенного и руководствуясь Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Порядком выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.12.2000 № 1013, прошу назначить:

- государственное единовременное пособие в размере 10 000 (десять тысяч) рублей;  
 государственное единовременное пособие в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей;  
 выплату ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения

и перечислить выплату:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ .  
 (указывается способ выплаты: реквизиты лицевого счета получателя компенсации, открытого в кредитной организации, либо реквизиты счета федерального почтового отделения связи и почтового адреса получателя компенсации по месту постоянного жительства).

К Заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись Заявителя/представителя Заявителя)

Приложение 5  
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

**Форма письменного согласия совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего  
вследствие поствакцинального осложнения, на выплату Заявителю государственного  
единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения**

В \_\_\_\_\_

(наименование территориального структурного подразделения  
Министерства социального развития Московской области)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (без сокращений), дата рождения)

Паспорт гражданина \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование государства)

выдан \_\_\_\_\_

, дата выдачи \_\_\_\_\_.

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

(в адресах указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса,  
квартиры).

Телефон \_\_\_\_\_, электронный адрес \_\_\_\_\_.

Степень родства (мать, отец, дочь, сын, брат, сестра и т.д.) \_\_\_\_\_

по отношению к \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения)

Даю согласие на выплату единовременного пособия гражданам при возникновении у них  
поствакцинальных осложнений \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, которому будет осуществлена выплата, дата рождения гражданина, степень родства по отношению к умершему)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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 29.12.2010 № 21PB-221

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

| Класс документа   | Виды документов | Общие описания документов  | При личной подаче   | При подаче через РПГУ   |  |
|---|-----------------|--|---|---|--|
|   |                 |  |   | При подаче  | При подтверждении документов в МФЦ   |
| <b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b> |                 |  |   |   |  |
| Запрос  |                 | Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса. | Заполняется интерактивная форма Запроса на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не | Оригинал документа в МФЦ не представляется, если Запрос подписан Заявителем, представителем Заявителя, |

| Класс документа                   | Виды документов                         | Общие описания документов   | При личной подаче  | При подаче через РПГУ   |   |
|-----------------------------------|---|---|--|---|---|
|                                   |   |   |  | При подаче  | При подтверждении документов в МФЦ  |
|                                   |   |   | В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, предоставляется Запрос, подписанный Заявителем | уполномоченного на подписание Запроса, прикрепляется электронный образ Запроса, подписанного Заявителем | уполномоченным на подписание Запроса. Оригинал документа в МФЦ представляется, если Запрос подписан Заявителем, представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание Запроса |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП                    | Представляется электронный образ  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ  |
|                                   |   |   |  |   |   |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов   | При личной подаче  | При подаче через РПГУ                   |   |
|-----------------|-----------------|---|--|---|---|
|                 |                 |   |  | При подаче                              | При подтверждении документов в МФЦ  |
|                 |                 | <p>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»)</p> | <p>Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p> | <p>Представляется электронный образ</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ</p> |
|                 |                 |   |  |   |   |

| Класс документа | Виды документов   | Общие описания документов  | При личной подаче   | При подаче через РПГУ            |  |
|-----------------|---|--|---|----------------------------------|--|
|                 |   |  |   | При подаче                       | При подтверждении документов в МФЦ   |
|                 | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Представляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
|                 | Паспорт иностранного гражданина   | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»   | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Представляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
|                 |   |  |   |                                  |  |

| Класс документа | Виды документов   | Общие описания документов  | При личной подаче   | При подаче через РПГУ            |  |
|-----------------|---|--|---|----------------------------------|--|
|                 |   |  |   | При подаче                       | При подтверждении документов в МФЦ   |
|                 | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации                    | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего Личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Представляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
|                 | Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство   | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Представляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |



| Класс документа | Виды документов  | Общие описания документов   | При личной подаче   | При подаче через РПГУ            |  |
|-----------------|--|---|---|----------------------------------|--|
|                 |  |   |   | При подаче                       | 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»   | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Представляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
|                 | Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание). | Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Представляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
|                 | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации                                   | Форма утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным   | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Представляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |

| Класс документа | Виды документов          | Общие описания документов  | При личной подаче   | При подаче через РПГУ   |  |
|-----------------|--------------------------|--|---|---|--|
|                 |                          |  |   | При подаче  | При подтверждении документов в МФЦ   |
|                 |                          | гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»                  |   |   |  |
|                 | Свидетельство о рождении | Приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167, утверждены Формы бланков и Правила заполнения форм.<br>Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
|                 |                          |  |   |   |  |

| Класс документа   | Виды документов   | Общие описания документов  | При личной подаче   | При подаче через РПГУ   |  |
|---|---|--|---|---|--|
|   |   |  |   | При подаче  | При подтверждении документов в МФЦ   |
| Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя | Доверенность  | Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации  | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | Представляется электронный образ  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
|   | Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) | Распорядительный акт должен содержать следующие сведения: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); ФИО лица, назначенного опекуном (попечителем); ФИО лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа опеки и попечительства | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |

| Класс документа  | Виды документов   | Общие описания документов   | При личной подаче   | При подаче через РПГУ   |  |
|--|---|---|---|---|--|
|  |   |   |   | При подаче  | При подтверждении документов в МФЦ   |
|  | Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации выданная органами записи актов гражданского состояния                                     | Форма бланка справки о рождении утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 №1274 «Об утверждении форма бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (форма 24) | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
| Документы, подтверждающие факт установления инвалидности | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности - представляется при условии отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов | Форма справки утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными  | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
|  |   |   |   |   |  |

| Класс документа  | Виды документов   | Общие описания документов   | При личной подаче   | При подаче через РПГУ   |  |
|--|---|---|---|---|--|
|  |   |   |   | При подаче  | При подтверждении документов в МФЦ   |
|  |   | учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»  |   |   |  |
| Документ, подтверждающие факт поствакцинального осложнения | Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, оформленное в соответствии с учетной формой № 088/у «Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией», содержащее формулировку соответствующей причины инвалидности – «вследствие поствакцинального осложнения» | Выдается врачебной комиссией медицинской организации и оформляется в соответствии с формой №088/у «Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией», утвержденной Приказом Минтруда России № 578н, Минздрава России № 606н от 06.09.2018 «Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу медицинской организацией» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
|  |   |   |   |   |  |

| Класс документа   | Виды документов  | Общие описания документов   | При личной подаче   | При подаче через РПГУ   |  |
|---|--|---|---|---|--|
|   |  |   |   | При подаче  | При подтверждении документов в МФЦ   |
| Согласие  | Письменное согласие совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, на выплату Заявителю государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения | Форма документа утверждена Приложением 5 к настоящему Административному регламенту  | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
| Документ, подтверждающие родственные отношения Заявителя с гражданином, умершим вследствие поствакцинального осложнения | Свидетельство о рождении   | Приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167, утверждены Формы бланков и Правила заполнения форм. Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния» |   |   |  |

| Класс документа | Виды документов       | Общие описания документов  | При личной подаче   | При подаче через РПГУ   |  |
|-----------------|-----------------------|--|---|---|--|
|                 |                       |  |   | При подаче  | При подтверждении документов в МФЦ   |
|                 |                       |  | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
|                 | Свидетельство о браке | Форма документа утверждена Приказом Минюста России от 13.08.2018 №167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |

## Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия

| Класс документа   | Виды документов  | Общие описания документов  | При личной подаче | При подаче через РПГУ |                                    |
|---|--|--|-------------------|-----------------------|------------------------------------|
|   |  |  |                   | При подаче            | При подтверждении документов в МФЦ |
| Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области и гражданство Заявителя (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) | Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области и гражданство Заявителя | В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, дата формирования сведений, сведения о гражданстве                                      | X                 | X                     | X                                  |
| Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности   | Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности                                | В документе должны содержаться: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства гражданина.<br>Сведения об установленной инвалидности: впервые или повторно, дата установления инвалидности, группа инвалидности, причина инвалидности, срок |                   |                       |                                    |



| Класс документа   | Виды документов  | Общие описания документов   | При личной подаче | При подаче через РПГУ |                                    |
|-------------------|--|---|-------------------|-----------------------|------------------------------------|
|                   |  |   |                   | При подаче            | При подтверждении документов в МФЦ |
|                   |  | установления инвалидности, дата очередного освидетельствования, акт освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы |                   |                       |                                    |
| Сведения о смерти | Сведения о смерти гражданина, в связи со смертью которого возникло право на получение государственного единовременного пособия, с указанием причины смерти | В документе должны содержаться: фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата смерти, указание причины смерти   |                   |                       |                                    |

Приложение 7  
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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы Заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и  
ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них  
поствакцинальных осложнений»**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

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

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», по следующим основаниям:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом   | Разъяснение причин отказа в приеме   |
|----------|---|--|
| 12.1.1   | Обращение за предоставлением иной Государственной услуги  | Указать какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения |
| 12.1.2.  | Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов  |

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом   | Разъяснение причин отказа в приеме  |
|----------|---|---|
| 12.1.3   | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном Законодательством Российской Федерации порядке |
| 12.1.4   | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги  | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения   |
| 12.1.5   | Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе  | Указываются конкретные незаполненные (некорректно заполненные) поля/сведения  |
| 12.1.6   | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются конкретные незаполненные (некорректно заполненные) поля/сведения  |
| 12.1.7   | Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа   | Указывается исчерпывающий перечень документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа        |
| 12.1.8   | Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя   | Указываются основания такого вывода   |
| 12.1.9   | Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса   | Указываются основания такого вывода   |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 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 № 21 РВ-221

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

#### 1. 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 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 | Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС ТСП.<br>Результатом административного действия является прием Запроса.<br>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС |

| 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  |
|---|---|-------------------------|--------------|--|---|
|   |   |                         |              | Московской области, в том числе Административным регламентом   | 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.<br>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).<br>Решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.<br>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. |
|   |   |                         |              |  |   |

| 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  |
|---|---|---|--------------|--|---|
|   | 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 | В случае необходимости, оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, после получения уведомления в Личный кабинет на РПГУ, должны предоставляться Заявителем в выбранный МФЦ при подаче Запроса с РПГУ.<br>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.<br>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП, а также на РПГУ  |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ                       | Сверка представленных документов в электронной форме с оригиналами документов | 3 (три) календарных дня (включается в общий срок предоставления Государственной услуги) | 10 минут     | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | Работник МФЦ проводит сверку оригиналов документов с электронными образами документов. При соответствии представленных оригиналов документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным Заявителем в ТСП посредством РПГУ, работник МФЦ проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о соответствии документов оригиналам составляет акт сверки представленных Заявителем оригиналов документов и направляет в ВИС посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и Заявителем, сканируется и направляется в ВИС в |
|   |   |   |              |  |   |

| 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  |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|---|
|   |                           |                         |              |                           | <p>день его формирования.</p> <p>В случае несоответствия представленных оригиналов документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным Заявителем в ТСП посредством РПГУ, работник МФЦ проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о несоответствии документов оригиналам, составляет акт сверки представленных Заявителем оригиналов документов и направляет в ВИС посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и Заявителем сканируется и направляется в ВИС в день его формирования.</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                                     | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запросов | 5 (пять) календарных дней, начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги | 30 минут     | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | <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> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия                  | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений  | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата   |
|---|--|-------------------------|--------------|--|---|
|   |  |                         |              |  | Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.<br>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия   |
|   | Контроль предоставления результата запроса |                         | 30 минут     | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.<br>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.<br>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений   | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата   |
|---|--|-------------------------|--------------|---|---|
| ТСП/ВИС                                     | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | 3 (три) календарных дня |              | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным | 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.<br>Результатом административного действия является |



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

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия    | Средний срок выполнения   | Трудоемкость | Критерии принятия решений  | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата   |
|---|------------------------------|---------------------------|--------------|--|---|
| ТСП/ВИС                                     | Рассмотрение проекта решения | 1 (Один) календарный день |              | 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.<br>Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет |

| 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>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 и ЕГИССО.</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 проекта 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</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>носителя 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   | Трудоемкость | Критерии принятия решений  | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---|---------------------------|--------------|--|---|
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ                       | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим | 1 (один) календарный день | 2 минуты     | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным | Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на         |

| 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   |
|---|--|-------------------------|--------------|--|---|
|   | личность, проверка комплектности документов.   |                         |              | законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту. 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). При обращении в МФЦ работником МФЦ, устанавливается соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. Результатом административного действия является прием Запроса |
|   | Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним |                         | 5 минут      |  | Работником МФЦ проверяются документы, подтверждающие полномочия Представителя Заявителя (доверенность, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации).   |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений  | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата  |
|---|---|-------------------------|--------------|--|--|
|   | 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 прилагаемых документов |                         | 20 минут     | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Запрос, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом. Работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями.</p>  |
|   |   |                         |              |  |  |

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений  | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата   |
|---|---|-------------------------|--------------|--|---|
|   |   |                         |              |  | Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для 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"> <li>1) устанавливает предмет обращения;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу, работнику ТСП.</li> </ol> <p>Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимые для предоставления Государственной услуги. 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) календарных дней, начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги</p> | 30 минут     | <p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении 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.<br/>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.<br/>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.<br/>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 у органов, организаций</p>  | <p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.<br/>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.<br/>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 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 | 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 и ЕГИССО</p> |

## 4. 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  |
|---|---|---------------------------|--------------|--|--|
| Модуль МФЦ<br>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.<br>Уполномоченное должностное лицо ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 6 к 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 |                           | 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  |
|---|--|-------------------------|--------------|---|--|
|   | <p>требованиям, предъявляемых к ним</p> <p>Подготовка решения об отказе в приеме документов</p>                  |                         | 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 |                         | 20 минут     | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченное должностное лицо ТСП сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ВИС, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП формирует и регистрирует Запрос в ВИС. Заявитель</p>   |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений    | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата   |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|------------------------------|---|
|   | документов                |                         |              | Административным регламентом | <p>(представитель Заявителя), уполномоченный на подписание Запроса), в присутствии уполномоченного должностного лица ТСП подписывает Запрос.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. 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 распечатывает и выдает Заявителю выписку о получении Запроса, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка 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> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия                        | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений  | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата   |
|---|--|-------------------------|--------------|--|---|
| ТСП /ВИС                                    | Проверка комплектности представленных Заявителем |                         | 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 уполномоченное должностное лицо, работник ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу ТСП.</li> </ol> <p>Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимы 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) календарных дней, начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги</p> | 30 минут     | <p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении 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.<br/> В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.<br/> Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.<br/> 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 у органов, организаций</p>  | <p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.<br/> Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.<br/> 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 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 | 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 и ЕГИССО.</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/<br>Модуль<br>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.</p> <p>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 документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель</p> |
|   |   |                           |              |  |   |

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