



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.05.2023 № 20РВ-101

г. Красногорск

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

В целях оптимизации государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» и на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 19.04.2023 № 5:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», утвержденный распоряжением Министерства социального развития Московской области от 29.12.2020 № 21РВ-221 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (с изменениями, внесенными распоряжениями Министерства социального развития Московской области от 04.10.2021 № 20РВ-184, от 05.07.2022 № 20РВ-195).

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте

070652

Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

Министр социального развития
Московской области



Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

от 04.05.2023 № 20РВ-101

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

Внести в Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», утвержденный распоряжением Министерства социального развития Московской области от 29.12.2020 № 21РВ-221 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (с изменениями, внесенными распоряжениями Министерства социального развития Московской области от 04.10.2021 № 20РВ-184, от 05.07.2022 № 20РВ-195) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) Пункт 3.1 подраздела «3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги» раздела «I. Общие положения» изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы ТСП, установленным приказом министра социального развития Московской области от 31.08.2022 № 20П-425 «Об утверждении Служебного (трудового) распорядка Министерства социального

развития Московской области» (далее – приказ № 20П-425).»;

в разделе «II. Стандарт предоставления Государственной услуги»:

пункт 7.2 подраздела «7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме» признать утратившим силу;

в подразделе «10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем»:

в пункте 10.4 слова «, МФЦ» исключить;

абзац пятый подпункта 10.4.4 пункта 10.4 изложить в следующей редакции:

«г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника ТСП 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

пункт 12.2 подраздела «12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги» признать утратившими силу;

подраздел «16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

16.1. Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, 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. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании электронных образов документов, предоставленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Личное обращение Заявителя в ТСП.

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

16.3.2. 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.

16.3.3. 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.

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

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

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

16.3.5. Личный прием Заявителя в ТСП осуществляется в соответствии с режимом работы ТСП, установленным приказом № 20П-425.

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

16.4. При поступлении в ТСП от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты) 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.»;

подпункт 17.2.2 пункта 17.2 подраздела «17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги» признать утратившим силу;

в пункте 18.1 подраздела «18. Максимальный срок ожидания в очереди» цифры «11,5» заменить цифрами «11»;

подпункт 20.1.3 пункта 20.1 подраздела «20. Показатели доступности и качества Государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«20.1.3. Обеспечение получения 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.»;

в подразделе «22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ»:

пункт 22.1 изложить в следующей редакции:

«22.1. 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.»;

подпункты 22.3.3, 22.3.5, 22.3.7 пункта 22.3 признать утратившими силу;

в абзаце втором пункта 22.8 слова «При предоставлении Государственной услуги в МФЦ» исключить;

в подпункте 22.9.3 пункта 22.9 слова «приеме Запросов и» исключить;

подпункт 22.10.1, пункта 22.10 признать утратившими силу;

2) в приложении 6 к Административному регламенту строку

«

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/ТСП	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)

»

изложить в следующей редакции:

«

Категория документа	Наименование документа	При подаче в ТСП	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
---------------------	------------------------	------------------	---	--

»;

3) приложение 8 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

Приложение
к Изменениям, которые вносятся
в Административный регламент предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Выплата
государственных единовременных пособий и
ежемесячных денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений»

«Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Выплата
государственных единовременных пособий
и ежемесячных денежных компенсаций гражданам
при возникновении у них поствакцинальных
осложнений», утвержденному распоряжением
Министерства социального развития Московской
области от 29.12.2020 № 21РВ-221
(в редакции распоряжения Министерства социального
развития Московской области от 04.05.2023 № 20РВ-101)

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ
1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1 (Один) календарный день	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
			законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	ВИС ТСП. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (по форме согласно Приложению 7 к Административному
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>регламенту).</p> <p>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.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС ТСП, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП, а также на РПГУ</p>

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций. Направление межведомственных запросов</p>	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении 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> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней (включая день регистрации Запроса)	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
			распоряжении органов, организаций	межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	3 (Три) календарных дня	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	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. Результатом административного действия является установление

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>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. 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 административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 (Один) календарный день (не позднее 10 календарного дня со	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента,

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
		дня регистрации Запроса в ТСП)	том числе Административному регламенту.	<p>полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги.</p> <p>Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	Тот же календарный день	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 носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<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 личном обращении Заявителя в ТСП

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов.	1 (Один) календарный день	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в ТСП необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Запрос оформляется по форме согласно Приложению 4 к

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
	<p>Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним</p> <p>Подготовка решения об отказе в приеме документов</p>		<p>числе Административным регламентом</p> <p>Наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов</p>	<p>Административному регламенту. Уполномоченное должностное лицо ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 и Приложении 6 к Административному регламенту, (за исключением, Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса)</p> <p>Уполномоченным должностным лицом ТСП проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации)</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>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> <p>При поступлении в ТСП Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
	<p>Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов</p>		<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом</p>	<p>регламенту, направляется Заявителю почтовым отправлением либо по адресу электронной почты (в зависимости от способа поступления Запроса) в день регистрации Запроса в ТСП</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченное должностное лицо ТСП сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в ВИС.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП формирует и регистрирует Запрос в ВИС. Заявитель (представитель Заявителя), уполномоченный на подписание Запроса), в присутствии уполномоченного должностного лица ТСП подписывает Запрос.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос.</p> <p>Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо,</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>работник ТСП информирует Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо, работник ТСП выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Запросу. Расписка подписывается уполномоченным должностным лицом, работником ТСП, принявшим документы и Заявителем.</p> <p>Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уполномоченным должностным лицом ТСП или отказ в их приеме.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
	Проверка комплектности представленных заявителем		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"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу ТСП. <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 административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, у органов, организаций, направление запросов</p>	Тот же рабочий день	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги.</p> <p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней (включая день регистрации	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги,	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
		Запроса)	документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	3 (Три) календарных дня	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо ТСП на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>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 административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 (Один) календарный день (не позднее 10 календарного дня со дня регистрации Запроса в ТСП)	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</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги	Тот же календарный день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо, работник 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 результат предоставления Государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной ЭП</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>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>При поступлении в ТСП Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты) результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением либо по адресу электронной почты (в зависимости от способа поступления Запроса).</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС</p>