



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.12.2021 № 20РВ-237

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 30.08.2005 № 600/31 «Об утверждении Положения о социальной карте жителя Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 26.11.2021 № 8.

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области» (далее – Административный регламент).

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской

000364

области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 17.06.2021 № 20РВ-96 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2022 года.

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

Министр социального развития
Московской области

Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социальной развития
Московской области
от 14.12.2021 № 20PB-237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных
карт жителя Московской области»

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| I. Общие положения..... | 5 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента..... | 5 |
| 2. Круг Заявителей | 6 |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги | 9 |
| II. Стандарт предоставления Государственной услуги | 13 |
| 4. Наименование Государственной услуги..... | 13 |
| 5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу | 13 |
| 6. Результат предоставления Государственной услуги | 14 |
| 7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме | 15 |
| 8. Срок предоставления Государственной услуги | 15 |
| 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги | 16 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем | 16 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций..... | 19 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | 21 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги | 22 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги..... | 23 |
| 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 | 24 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги | 24 |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги | 27 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди | 29 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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..... | 29 |
| 20. Показатели доступности и качества Государственной услуги | 30 |
| 21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме | 31 |
| 22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ | 33 |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения | 38 |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги | 38 |
| IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента ... | 39 |
| 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 | 39 |
| 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги | 40 |
| 26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги | 40 |
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 41 |
| 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..... | 42 |
| 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги..... | 42 |

| | |
|---|----|
| 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке..... | 47 |
| 30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ | 49 |
| 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 | 50 |
| Приложение 1 | 51 |
| Форма решения о предоставлении Государственной услуги..... | 51 |
| Приложение 2..... | 53 |
| Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги | 53 |
| Приложение 3 | 55 |
| Форма справки, выдаваемой для получения заявителем в железнодорожных кассах безденежных разовых билетов для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения..... | 55 |
| Приложение 4..... | 56 |
| ИНФОРМАЦИЯ о зоне, на территории которой может быть произведена поездка, в зависимости от категории Заявителя | 56 |
| Приложение 5..... | 62 |
| Форма уведомления о продлении срока предоставления Государственной услуги в связи с направлением СКМО на перевыпуск..... | 62 |
| Приложение 6..... | 63 |
| Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)..... | 63 |
| Приложение 7 | 70 |
| Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги | 70 |
| Приложение 8..... | 72 |
| Форма заявления на блокировку СКМО | 72 |
| Заявление на блокировку социальной карты жителя Московской области | 72 |
| Приложение 9..... | 73 |
| Список документов, для представления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя | 73 |
| Приложение 10..... | 80 |
| Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | 80 |
| Приложение 11 | 90 |

| | |
|--|----|
| Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | 90 |
| Приложение 12 | 92 |
| Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры | 92 |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области» (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 (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, его должностных лиц, территориальных структурных подразделений Минсоцразвития Московской области (далее – ТСП), его должностных лиц, работников, МФЦ, работников МФЦ.

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

1.3.1. ВИС¹ – ведомственная информационная система;

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

1.3.3. 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»;

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

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

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной

¹ Заявителям, сведения о которых содержатся в ВИС, Государственная услуга может предоставляться в беззаявительном порядке.

системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.7. СКМО – социальная карта жителя Московской области;

1.3.8. ВЕСБ – временный единый социальный билет жителя Московской области, который выдается на период изготовления, перекодирования или перевыпуска СКМО для бесплатного проезда на транспорте в зависимости от льготной категории.

1.4. Предоставление Государственной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, имеющие место жительства в Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ТСП с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее соответственно – Запрос, Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Ветераны труда – при достижении ими возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

2.2.2. Ветераны военной службы – по достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.3. Труженики тыла;

2.2.4. Реабилитированные лица;

2.2.5. Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

2.2.6. Инвалиды Великой Отечественной войны;

2.2.7. Инвалиды боевых действий;

2.2.8. Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученные при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

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

2.2.10. Участники Великой Отечественной войны;

2.2.11. Лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной

противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

2.2.12. Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы и органов Государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2.2.13. Вдовы (вдовцы) участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак;

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

2.2.15. Инвалиды, имеющие I, II, III группу инвалидности;

2.2.16. Лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»;

2.2.17. Граждане, пострадавшие вследствие воздействия радиации (граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации; граждане, получившие (перенесшие) лучевую болезнь или другие заболевания вследствие воздействия радиации; граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий воздействия радиации; граждане, эвакуированные из населенных пунктов, относящихся к зоне отчуждения, переселенные из населенных пунктов, относящихся к зоне отселения, или выехавшие добровольно из указанных зон вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и производственном объединении «Маяк»; граждане, выехавшие добровольно из населенных пунктов, подвергшихся воздействию радиации, за исключением граждан, эвакуированных из населенных пунктов, относящихся к зоне отчуждения, переселенных из населенных пунктов, относящихся к зоне отселения, или выехавших добровольно из указанных зон вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и производственном объединении «Маяк»; члены семьи погибших (умерших) инвалидов вследствие воздействия радиации и участников ликвидации последствий воздействия радиации), пользовавшиеся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года;

2.2.18. Лица, награжденные медалью «За оборону Москвы», не являющиеся

участниками Великой Отечественной войны и не имеющие группы инвалидности;

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

2.2.20. Лица, получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации);

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

2.2.22. Ветераны боевых действий, пользовавшиеся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года;

2.2.23. Члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, пользовавшихся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года;

2.2.24. Дети-инвалиды в возрасте до 18 лет;

2.2.25. Родители или иные законные представители детей-инвалидов;

2.2.26. Дети из многодетных семей (в возрасте до 18 лет, а также достигшие совершеннолетия при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения, – до окончания ими обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет);

2.2.27. Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца, в возрасте от 7 до 14 лет;

2.2.28. Один из родителей многодетной семьи, в составе которой имеется ребенок, не достигший возраста 7 лет;

2.2.29. Один из родителей многодетной семьи (в случае предоставления социальной карты жителя Московской области для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения (кроме скорых и скоростных поездов повышенной комфортности));

2.2.30. Законный представитель ребенка, не достигшего возраста 7 лет, из многодетной семьи;

2.2.31. Опекун (попечитель), приемный родитель, патронатный воспитатель, воспитывающий ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей

(в период с 01.08.2018 по 31.12.2023);

2.2.32. Один из родителей инвалида с детства, обучающегося по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – до окончания им обучения, но не дольше, чем до достижения им возраста 23 лет (в период с 01.08.2018 по 31.12.2023);

2.2.33. Лица, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации и не относящиеся к категориям граждан, имеющим в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области права на меры социальной поддержки по бесплатному проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения (в период с 01.08.2018 по 31.12.2023);

2.2.34. Лица, достигшие возраста 60 лет и старше (в период с 01.09.2018 по 31.12.2023);

2.2.35. Лица, достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации (в период с 01.01.2018 по 31.12.2023).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

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

3.2. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области <https://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте ТСП, на РПГУ, в 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, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. Адрес официального сайта Минсоцразвития Московской области,

официальных сайтов ТСП, а также адреса электронной почты и (или) форм обратной связи Минсоцразвития Московской области и ТСП в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, на РПГУ, в 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 Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП, на РПГУ, в 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, официальных сайтах ТСП, а также на РПГУ;

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

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

3.5.4. Путем размещения 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 РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области и официальных сайтах 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;

3.6.8. Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области и официальных сайтах ТСП дополнительно размещаются:

3.7.1. Полные наименования и почтовые адреса Минсоцразвития Московской области и ТСП;

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

3.7.3. Режим работы Минсоцразвития Московской области, ТСП, график работы должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, график личного приема граждан;

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

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

3.7.6. Текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.4. О сроках предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги,

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

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Минсоцразвития Московской области, должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области».

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

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

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ТСП.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.3.1. Пенсионным фондом Российской Федерации;

5.3.2. Федеральным казначейством;

5.3.3. Федеральной налоговой службой;

5.3.4. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области;

5.3.5. Территориальными структурными подразделениями по опеке и попечительству Министерства образования Московской области.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. В случае обращения Заявителя за первичным получением, перевыпуском, перекодированием или при регулярной эмиссии результатом предоставления Государственной услуги является выдача на основании решения о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту (в случае наличия права проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения) или СКМО;

6.1.2. В случае обращения Заявителя за блокировкой СКМО результатом предоставления Государственной услуги является решение о блокировке СКМО по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.3. 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. Решение о предоставлении Государственной услуги, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решение о блокировке СКМО оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ТСП, который фиксируется в ВИС и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, а также в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для последующей выдачи работником МФЦ Заявителю на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, в случае обращения Заявителя.

6.3. На основании решения о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, на период изготовления, перекодирования или перевыпуска СКМО Заявителю сроком на 45 (Сорок пять) календарных дней выдаются ВЕСБ и справка для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту (в случае наличия права проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения).

6.4. Информация о видах транспорта и о зонах, на территории которых может быть произведена поездка в зависимости от льготной категории, приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.5. Решения о регулярной эмиссии СКМО принимается в беззаявительном порядке на основании решения о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту

и сведений, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. В случае обращения Заявителя за первичным получением или перевыпуском СКМО должна быть готова к выдаче в срок не более 16 (Шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации в ТСП Запроса о предоставлении Государственной услуги;

8.1.2. В случае обращения Заявителя за перекодированием СКМО должна быть готова к выдаче в срок не более 12 (Двенадцати) рабочих дней со дня регистрации в ТСП Запроса о предоставлении Государственной услуги;

8.1.3. В случае обращения Заявителя за блокировкой СКМО – не более 1 (Одного) рабочего дня со дня регистрации в ТСП Запроса о предоставлении Государственной услуги;

8.1.4. В случае регулярной эмиссии СКМО с новым сроком действия выдается в день обращения в МФЦ по месту жительства Заявителя, но не ранее первого рабочего дня месяца, в котором истекает срок действия ранее выданной СКМО.

8.2. При невозможности перекодирования СКМО, в связи с ее техническими особенностями, осуществляется перевыпуск СКМО. При этом срок предоставления Государственной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 8.1.1. настоящего Административного регламента и исчисляется со дня, следующего за днем установления факта невозможности перекодирования СКМО.

Уведомление о продлении срока предоставления Государственной услуги в связи с направлением СКМО на перевыпуск направляется Заявителю в день принятия такого решения по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной

в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту принимается в срок не более 8 (Восьми) рабочих дней со дня регистрации в ТСП Запроса о предоставлении Государственной услуги.

8.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 8 (Восьми) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в ТСП.

8.5. Максимальный срок предоставления Государственной услуги при невозможности перекодирования СКМО, в связи с ее техническими особенностями не может превышать 36 (Тридцати шести) рабочих дней.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Минсоцразвития Московской области в разделе «Документы», официальном сайте ТСП, а также в соответствующем разделе РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

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

10.3. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной

услуги:

10.3.1. В случае обращения для первичного получения СКМО:

10.3.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3.2. В случае обращения для проведения операций с СКМО в целях ее перевыпуска в связи с утратой, порчей, механическим повреждением:

10.3.2.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3.3. В случае обращения для проведения операций с СКМО в целях ее перевыпуска в связи с кражей:

10.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

10.3.3.2. Документы, выдаваемые органами внутренних дел, подтверждающие факт кражи.

10.3.4. В случае обращения для проведения операций с СКМО в целях ее перевыпуска в связи с изменением учетных данных держателя:

10.3.4.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3.5. В случае обращения для проведения операций с СКМО в целях ее перекодирования в случае изменения льготного статуса держателя или неработоспособности транспортных приложений:

10.3.5.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

10.3.5.2. Действующая СКМО, ранее выданная в пользование;

10.3.6. В случае обращения для блокировки СКМО:

10.3.6.1. Заявление о блокировке СКМО по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Перечень документов, обязательных для представления Заявителем в зависимости от категории Заявителя, предусмотренной пунктом 2.2. настоящего Административного регламента приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.6. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица

или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.7. ТСП, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.7.1. 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;

10.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минсоцразвития Московской области, 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);

10.7.3. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.1. Сведения о выданном удостоверении многодетной семьи в ВИС;

11.1.2. Сведения о наличии у Заявителя удостоверения «Ветеран труда» в ВИС;

11.1.3. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя в Пенсионном фонде Российской Федерации;

11.1.4. Сведения о размере и назначении пенсии, при обращении лица, получающего пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной

службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации), в Пенсионном фонде Российской Федерации;

11.1.5. Сведения о страховом стаже застрахованного лица, необходимом для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, при обращении лиц, достигших предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), в Пенсионном фонде Российской Федерации;

11.1.6. Сведения о наличии права на набор социальных услуг в части проезда на железнодорожном транспорте, при обращении лица, которому предоставлено право на получение набора социальных услуг, в Пенсионном фонде Российской Федерации;

11.1.7. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности в Пенсионном фонде Российской Федерации;

11.1.8. Сведения о государственной регистрации перемены имени, смерти, рождения в Федеральной налоговой службе;

11.1.9. Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области, в случае отсутствия этих сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя, в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области;

11.1.10. Сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации, в случае отсутствия этих сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя, в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области;

11.1.11. Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении, лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, о признании ребенка полностью дееспособным в территориальных структурных подразделениях по опеке и попечительству Министерства образования Московской области;

11.1.12. Сведения о возмещении Заявителем расходов бюджета Московской области на изготовление СКМО, в случае обращения за перевыпуском СКМО в связи с утратой, порчей, механическим повреждением СКМО, в Федеральном казначействе посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

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 (несвоевременно 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, необходимых для предоставления Государственной услуги;

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

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

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

12.1.6. Некорректное заполнение полей в Запросе о предоставлении Государственной услуги;

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

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

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

12.1.10. 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 форме, приведенной в Приложении 11 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 11 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 непосредственно в ТСП решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 11 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. Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

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. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

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

13.2.6. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.7. Отказ Заявителя от всех видов проезда;

13.2.8. Смена категории лица, указанной в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, на иную категорию;

13.2.9. Поступление сведений о регистрации смерти Заявителя;

13.2.10. Поступление сведений о смене места жительства Заявителя на постоянное место жительства за пределами Московской области;

13.2.11. Отсутствие сведений о возмещении расходов бюджета Московской области на повторное изготовление СКМО, возмещение которых предусмотрено Законодательством Московской области;

13.2.12. Наличие действующей СКМО, в случае обращения за первичным получением СКМО;

13.2.13. Наличие действующей СКМО с набором активных транспортных приложений, срок действия которых соответствует указанному в Запросе;

13.2.14. Непредставление Заявителем СКМО в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации в ТСП Запроса, в случае обращения за перекодированием СКМО.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП, зарегистрировавшее Запрос.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться 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. В соответствии с законодательством Московской области, в случае утраты, порчи, использования СКМО лицом, не являющимся её держателем (за исключением случая передачи СКМО держателем доверенному лицу для приобретения товаров), держатель социальной карты возмещает расходы бюджета Московской области на выпуск социальной карты исходя из затрат, произведенных на ее изготовление.

Расходы бюджета Московской области на выпуск социальной карты рассчитываются исходя из затрат, произведенных на ее изготовление, согласно

заключенному государственному контракту на оказание услуг по изготовлению социальной карты жителя, и устанавливаются правовым актом Минсоцразвития Московской области.

14.2. Иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

14.3. Заявителю в Личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность осуществить оплату компенсации расходов бюджета Московской области на выпуск СКМО непосредственно при подаче Запроса и необходимых документов с использованием электронных сервисов.

14.4. В случае оплаты компенсации расходов бюджета Московской области на выпуск СКМО до подачи Запроса Заявителю предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего платеж, в Личном кабинете на РПГУ.

14.5. ТСП и МФЦ, не вправе требовать от Заявителя документы, подтверждающие факт внесения платы за Государственную услугу. Подтверждение факта оплаты осуществляется с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

14.6. В случае отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги, оплата компенсации расходов бюджета Московской области на выпуск СКМО возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ТСП должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

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 в ТСП, в МФЦ, посредством РПГУ.

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 с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

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

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

16.2.4. При обращении за перекодированием СКМО Заявитель обязан в течение 3 (Трех) рабочих дней после регистрации Запроса в электронной форме предоставить в МФЦ, указанный им в качестве места получения результата предоставления Государственной услуги, СКМО для перекодирования, номер и серия которой указаны в Запросе.

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

16.2.6. При предоставлении Заявителем СКМО для перекодирования, работник МФЦ принимает ее у Заявителя, фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт получения, а также факт соответствия или не соответствия номера и серии СКМО, указанных в Запросе, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

16.2.7. В случае представления Заявителем недостоверных сведений посредством РПГУ, а также в случае непредоставления СКМО для перекодирования в течение 3 (Трех) рабочих дней, уполномоченное должное лицо ТСП направляет Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, а также в МФЦ 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 контактному телефону, указанным в пункте 3.10 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема.

16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Запроса. 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 7 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), 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 поступивших из МФЦ 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.

16.4. Личное обращение Заявителя в ТСП.

16.4.1. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Запроса. Запрос заполняется и распечатывается работником ТСП, подписывается Заявителем в присутствии должностного лица, работника ТСП.

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, работник ТСП принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии должностного лица, работника ТСП. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.4.4. Уполномоченное должностное лицо, работник ТСП распечатывает и выдает Заявителю выписку о получении Запроса, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.4.5. Личный прием Заявителя в ТСП осуществляется в дни и часы приема ТСП, указанные в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

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

16.4.7. При поступлении в Минсоцразвития Московской области 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.

При этом регистрация Запроса, осуществляется в день поступления Запроса, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением, результат предоставления Государственной услуги оформляется в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением.

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.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе

рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

17.2.1. Сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

17.2.2. По бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.3. Способы получения результата Государственной услуги:

17.4. В МФЦ:

17.4.1. Результат предоставления Государственной услуги – СКМО, выдается Заявителю в МФЦ, который указан в Запросе. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги из ТСП в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

17.4.2. В случае не истребования Заявителем СКМО в МФЦ в течение 12 месяцев с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в ТСП.

17.4.3. В любом МФЦ в пределах территории Московской области Заявителю обеспечена возможность получения решения о предоставлении Государственной услуги, решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решения о блокировке СКМО в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.4.4. На основании решения о предоставлении Государственной услуги Заявителю обеспечена возможность получения ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в МФЦ, который указан в Запросе.

17.4.5. В случае регулярной эмиссии СКМО готовая СКМО направляется в МФЦ по месту жительства Заявителя.

17.5. В Личном кабинет на РПГУ:

17.5.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решение о блокировке СКМО направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.

17.5.2. Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения решения о предоставлении Государственной услуги, решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решения о блокировке СКМО в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае 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.

17.6. В ТСП:

17.6.1. Результат предоставления Государственной услуги – СКМО, выдается Заявителю в ТСП, который указан в Запросе.

17.6.2. В ТСП Заявителю обеспечена возможность получения решения о предоставлении Государственной услуги, решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решения о блокировке СКМО в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником ТСП распечатывается из ВИС экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника ТСП и печатью ТСП.

17.6.3. На основании решения о предоставлении Государственной услуги Заявителю обеспечена возможность получения ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в ТСП, который указан в Запросе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

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

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

20.1.3. Обеспечение подачи Запроса, заявлений, 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 или ТСП по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запроса, заявлений, 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 или ТСП 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.

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 могут осуществляться:

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

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

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

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

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

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

21.2.7. Возможность возмещения расходов бюджета Московской области на повторное изготовление СКМО, возмещение которых предусмотрено Законодательством Московской области посредством электронных сервисов на РПГУ;

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

21.2.9. Получение Заявителем решения о предоставлении Государственной услуги, решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решения о блокировке СКМО в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП;

21.2.10. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) ТСП,

должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- 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 Запроса, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Получение результатов предоставления Государственной услуги – СКМО осуществляется в МФЦ, который указан в Запросе.

22.3. Получение решения о предоставлении Государственной услуги, решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решения о блокировке СКМО 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.

22.4. Получение на основании решения о предоставлении Государственной услуги ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения осуществляется в МФЦ, который указан в Запросе.

22.5. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также для получения решения о предоставлении Государственной услуги, решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решения о блокировке СКМО 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.

22.6. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22.7. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

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

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

22.7.3. Прием, заполнение и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ, а также прием комплексных запросов;

22.7.4. Составление на основании комплексного запроса Запросов на предоставление конкретных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких запросов и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

22.7.5. Представление интересов Минсоцразвития Московской области при взаимодействии с Заявителями;

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

22.7.7. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ и через РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

22.7.8. Выдачу Заявителям СКМО, ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на основании решения о предоставлении Государственной услуги;

22.7.9. Выдачу Заявителю решения о предоставлении Государственной услуги, решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решения о блокировке СКМО в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.7.10. Создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием РПГУ (перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации);

22.7.11. В порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов (Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности);

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

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

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

22.10. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.10.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.10.2. По телефону МФЦ;

22.10.3. Посредством официального сайта МФЦ;

22.10.4. Посредством РПГУ.

22.11. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

22.11.2. Контактный номер телефона;

22.11.3. Адрес электронной почты (при наличии);

22.11.4. 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.

22.12. 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.

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

22.13.1. 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;

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

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

22.13.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.13.5. 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.

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

22.14.1. Полноту передаваемых ТСП Запросов и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

22.14.2. За полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых ТСП Запросов, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ;

22.14.3. За своевременную передачу ТСП Запросов, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ;

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

22.15. 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.

22.16. 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 непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.17. Региональный стандарт организации деятельности МФЦ 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».

22.18. Отказ Заявителя от прохождения идентификации и (или) аутентификации с использованием его биометрических персональных данных не может служить основанием для отказа ему в оказании Государственной услуги.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

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

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

23.1.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 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 или СКМО, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается лично в ТСП с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

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.

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

23.3.5. Срок устранения опечаток и ошибок в СКМО не должен превышать 24 (Двадцати четырех) 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 социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

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

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минсоцразвития Московской области, 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 Минсоцразвития Московской области, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Минсоцразвития Московской области обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства 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, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения 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 ТСП, работники МФЦ несут ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

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

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

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

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

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

28.3.2. Нарушение срока регистрации Запроса;

28.3.3. Нарушение срока предоставления Государственной услуги;

28.3.4. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги;

28.3.5. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.6. Отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.7. Требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

исправлений;

28.3.9. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.10. Приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

1) официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

2) официального сайта Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

28.7. В Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителями МФЦ определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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;

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

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития Московской области,

уполномоченным должностным лицом 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 усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минсоцразвития Московской области, уполномоченного должностного лица ТСП, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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;

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:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 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 (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

28.17. Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений

и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, РПГУ;

28.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, 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) должностного лица Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Минсоцразвития Московской области, 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 в ТСП, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

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

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его 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 Минсоцразвития Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минсоцразвития Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минсоцразвития Московской области.

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

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

29.8. В случае обжалования отказа Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностного лица Минсоцразвития Московской области, 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.

29.9. 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 РПГУ

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

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

(функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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
«Выдача, замена и прекращение
действия социальных карт жителя
Московской области»

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальной карты жителя Московской области»

« _____ » _____ 20____ г. № _____

Дело № _____

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

рассмотрены Запрос № _____ от _____ и документы, представленные гр.

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии с Законом Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»/Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»/Законом Московской области от 27.12.2017 № 258/2017-ОЗ «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, по бесплатному проезду на транспорте в городе Москве»/Законом Московской области от 23.07.2018 № 136/2018-ОЗ «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, по бесплатному проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения»/Законом Московской области № 149/2018-ОЗ «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по бесплатному проезду на транспорте в городе Москве лицам, достигшим возраста 60 лет и старше, имеющим место жительства в Московской области решено:

предоставить

гр. _____
(фамилия, инициалы)

государственную услугу «Выдача, замена и прекращение действия социальной карты жителя Московской области» в части выпуска/перевыпуска (по эмиссии)/перекодированию с изъятием/перекодированию без изъятия социальной карты жителя Московской области/блокировки СКМО.

На социальной карте жителя Московской области будут закодированы (прекращены) следующие виды бесплатного проезда:

| № | Вид проезда | Категория | Основание (НПД) | Дата С | Дата По |
|---|-------------|-----------|-----------------|--------|---------|
| | | | | | |

На время изготовления/перекодирования социальной карты жителя Московской области могут быть выданы:

- справка для получения в железнодорожных кассах безденежных разовых билетов для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения
- временный единый социальный билет
- с сопровождением

Заявитель при подаче заявления отказался от:

- справки для получения в железнодорожных кассах безденежных разовых билетов для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения (при наличии права проезда)
- временного единого социального билета

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного
подразделения
Министерства социального развития
Московской области

(подпись)
М. П.

(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Выдача, замена и прекращение
действия социальных карт жителя
Московской области»

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальной карты жителя Московской области»

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Дело № _____

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

рассмотрено заявление № _____ от _____ и документы, представленные

гр. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии с Законом Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»/Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»/Законом Московской области от 27.12.2017 № 258/2017-ОЗ «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, по бесплатному проезду на транспорте в городе Москве»/Законом Московской области от 23.07.2018 № 136/2018-ОЗ «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, по бесплатному проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения»/Законом Московской области № 149/2018-ОЗ «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по бесплатному проезду на транспорте в городе Москве лицам, достигшим возраста 60 лет и старше, имеющим место жительства в Московской области» решено:

отказать

гр. _____
(фамилия, инициалы)

в предоставлении государственной услуге «Выдача, замена и прекращение действия социальной карты жителя Московской области» в соответствии с Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальной карты жителя Московской области»

по следующим причинам:

| Номер пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ² | Разъяснение причин отказа в приеме |
|---|--|---------------------------------------|
| | | |

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

(уполномоченное должностное лицо территориального
структурного подразделения Министерства социального развития
Московской области)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

² Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Выдача, замена и прекращение
действия социальных карт жителя
Московской области»

**Форма справки, выдаваемой для получения заявителем в железнодорожных
кассах безденежных разовых билетов для проезда на железнодорожном
транспорте пригородного сообщения**

СПРАВКА

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Выдана _____,
(указать наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области/МФЦ)

гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

на время изготовления СКМО
(отметить в случае необходимости)

СНИЛС: _____,

Имеющему(ей) право на меру социальной поддержки по бесплатному проезду на железнодорожном
транспорте пригородного сообщения по категории

_____ (код, наименование категории)

Действительна³ с _____ по _____.

Дает право на оформление разового билета на железнодорожном транспорте пригородного
сообщения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

³ В случае выдачи справки на время изготовления СКМО действительна не более 45 календарных дней с даты выдачи.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Выдача, замена и прекращение действия
социальных карт жителя Московской области»

ИНФОРМАЦИЯ

о зоне, на территории которой может быть произведена поездка, в зависимости от категории Заявителя

| № п/п | Название категории Заявителя | Проезд по Московской области | Проезд на пригородных поездах | Проезд на наземном транспорте Москвы | Проезд на Метрополитене | Сопровождение |
|-------|--|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| 1. | Ветераны труда – при достижении ими возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, независимо от прекращения ими трудовой деятельности | да | да | нет | да | нет |
| 2. | Ветераны военной службы – по достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации | да | да | нет | да | нет |
| 3. | Труженики тыла | да | да | да | да | нет |
| 4. | Реабилитированные лица | да | да | да | да | нет |
| 5. | Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий | да | да | да | да | нет |
| 6. | Инвалиды Великой Отечественной войны | да | да | да | да | нет |
| 7. | Инвалиды боевых действий | да | да | да | да | нет |

| № п/п | Название категории Заявителя | Проезд по Московской области | Проезд на пригородных поездах | Проезд на наземном транспорте Москвы | Проезд на Метрополитене | Сопровождение |
|-------|---|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| 8. | Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученные при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) | да | да | да | да | нет |
| 9. | Участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) | да | да | да | да | нет |
| 10. | Участники Великой Отечественной войны | да | да | да | да | нет |
| 11. | Лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств | да | да | да | да | нет |
| 12. | Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы и органов Государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда | да | да | да | да | нет |

| № п/п | Название категории Заявителя | Проезд по Московской области | Проезд на пригородных поездах | Проезд на наземном транспорте Москвы | Проезд на Метрополитене | Сопровождение |
|-------|---|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| 13. | Вдовы (вдовцы) участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак | да | да | да | да | нет |
| 14. | Бывшие несовершеннолетние узники фашизма | да | да | да | да | нет |
| 15. | Инвалиды 1 группы | да | да | да | да | да |
| | Инвалиды 2 группы | да | да | да | да | нет |
| | Инвалиды 3 группы | да | да | да | да | нет |
| 16. | Лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» | да | да | да | да | нет |
| 17. | Граждане, пострадавшие вследствие воздействия радиации (граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации; граждане, получившие (перенесшие) лучевую болезнь или другие заболевания вследствие воздействия радиации; граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий воздействия радиации; граждане, эвакуированные из населенных пунктов, относящихся к зоне отчуждения, переселенные из населенных пунктов, относящихся к зоне отселения, или выехавшие добровольно из указанных зон вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и производственном объединении «Маяк»; граждане, выехавшие добровольно из населенных пунктов, подвергшихся воздействию радиации, за исключением граждан, эвакуированных из населенных пунктов, относящихся к зоне отчуждения, переселенных из населенных пунктов, относящихся к зоне отселения, или выехавших добровольно из указанных зон вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и производственном объединении «Маяк»; члены семьи погибших (умерших) инвалидов вследствие воздействия радиации и участников ликвидации последствий воздействия радиации), пользовавшиеся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года | да | да | да | да | нет |

| № п/п | Название категории Заявителя | Проезд по Московской области | Проезд на пригородных поездах | Проезд на наземном транспорте Москвы | Проезд на Метрополитене | Сопровождение |
|-------|---|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| 18. | Лица, награжденные медалью «За оборону Москвы», не являющиеся участниками Великой Отечественной войны и не имеющие группы инвалидности | да | да | да | да | нет |
| 19. | Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющие группы инвалидности | да | да | да | да | нет |
| 20. | Лица, получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации) | да | да | нет | да | нет |
| 21. | Лица, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, имеющие доход ниже удвоенной величины прожиточного минимума | да | да | нет | да | нет |
| 22. | Лица, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, имеющие доход выше удвоенной величины прожиточного минимума | нет | да | нет | да | нет |

| № п/п | Название категории Заявителя | Проезд по Московской области | Проезд на пригородных поездах | Проезд на наземном транспорте Москвы | Проезд на Метрополитене | Сопровождение |
|-------|--|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| 23. | Ветераны боевых действий, пользовавшиеся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года | да | да | да | да | нет |
| 24. | Члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, пользовавшихся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года; | да | да | да | да | нет |
| 25. | Дети-инвалиды в возрасте до 18 лет | да | да | да | да | да |
| 26. | Родители, иные законные представители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет | да | да | да | да | нет |
| 27. | Дети из многодетных семей (в возрасте до 18 лет, а также достигшие совершеннолетия при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения, – до окончания ими обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет) | да | да | да | да | нет |
| 28. | Дети, получающие пенсию по потере кормильца в возрасте от 7 до 14 лет | да | да | да | да | нет |
| 29 | Один из родителей многодетной семьи, в составе которой имеется ребенок, не достигший возраста 7 лет | да | нет | да | да | нет |
| | Один из родителей многодетной семьи (в случае предоставления социальной карты жителя Московской области для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения (кроме скорых и скоростных поездов повышенной комфортности) | нет | да | нет | нет | нет |
| 30 | Опекун (попечитель), приемный родитель, патронатный воспитатель, воспитывающий ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей | нет | да | нет | да | нет |
| 31. | Один из родителей инвалида с детства, обучающегося по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих | нет | да | нет | да | нет |

| № п/п | Название категории Заявителя | Проезд по Московской области | Проезд на пригородных поездах | Проезд на наземном транспорте Москвы | Проезд на Метрополитене | Сопровождение |
|-------|--|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| | образовательную деятельность, – до окончания им обучения, но не дольше, чем до достижения им возраста 23 лет. | | | | | |
| 32. | Лица, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации и не относящиеся к категориям граждан, имеющим в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области права на меры социальной поддержки по бесплатному проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения | нет | да | нет | да | нет |
| 33. | Лица, достигшие возраста 60 лет и старше | нет | нет | да | да | нет |
| 34. | Лица, достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации | да | да | нет | да | Нет |

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Выдача, замена и прекращение
действия социальных карт жителя
Московской области»

**Форма уведомления о продлении срока предоставления Государственной
услуги в связи с направлением СКМО на перевыпуск**

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Уведомление о продлении срока предоставления Государственной услуги
«Выдача, замена и прекращение действия социальной карты жителя
Московской области» в связи с направлением социальной карты жителя
Московской области на перевыпуск**

_____ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)
сообщает, что _____ был установлен факт технической невозможности
(указывается дата установления факта)
перекодирования Вашей социальной карты жителя Московской области, в связи
с чем она направлена на перевыпуск.

В соответствии с пунктом 8.2 Административного регламента срок
предоставления государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия
социальной карты жителя Московской области» устанавливается
до _____

(указывается дата, до которой будет
предоставлена Государственная услуга)

_____ (уполномоченное должностное лицо территориального
структурного подразделения Министерства социального развития
Московской области)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Выдача, замена и прекращение
действия социальных карт жителя
Московской области»

**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. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699).

3. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995).

4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995).

5. Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 229, 02.12.1998).

6. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999).

7. 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).

8. 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).

9. 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).

10. 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).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.01.2005, № 2, ст. 164, «Российская газета», № 8, 20.01.2005).

12. 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).

13. 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).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

15. 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).

16. 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).

17. 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).

18. 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).

19. 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).

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

21. Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» («Российская газета», № 29, 10.02.2007, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 26.02.2007).

22. Письмо Государственного комитета Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от Чернобыльской и других радиационных катастроф от 22.03.1993 № ВД-8-1278 («Российские вести», № 90, 13.05.1993, «Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации», № 7, 1993).

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

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

25. 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).

26. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

27. Закон Московской области от 27.12.2017 № 258/2017-ОЗ «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, по бесплатному проезду на транспорте в городе Москве» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.12.2017, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 8, 18.01.2018).

28. Закон Московской области от 23.07.2018 № 136/2018-ОЗ «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, по бесплатному проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения»

(официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 26.07.2018, официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.07.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 139, 31.07.2018).

29. Закон Московской области от 28.08.2018 № 149/2018-ОЗ «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по бесплатному проезду на транспорте в городе Москве лицам, достигшим возраста 60 лет и старше, имеющим место жительства в Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 28.08.2018, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.08.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 164, 04.09.2018).

30. Закон Московской области от 24.12.2020 № 292/2020-ОЗ «О внесении изменений в некоторые законы Московской области, регулирующие предоставление дополнительных мер социальной поддержки по бесплатному проезду» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 25.12.2020).

31. Постановление Правительства Московской области от 30.08.2005 № 600/31 «Об утверждении Положения о социальной карте жителя Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 176, 17.09.2005, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 9, 26.09.2005).

32. 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).

33. 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).

34. Постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 70, 21.04.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 29.05.2015).

35. 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).

36. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 04.08.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 14, 29.10.2015).

37. Постановление Правительства Московской области от 12.12.2017 № 1029/45 «Об утверждении порядка выдачи удостоверения многодетной семьи» (официальный интернет-портале Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 26.12.2017, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 21, 06.02.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 16.03.2018).

38. 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).

39. 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).

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

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Выдача, замена и прекращение
действия социальных карт жителя
Московской области»

Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги

В _____
(наименование ТСП)

АНКЕТА-ЗАЯВКА на предоставление государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальной карты жителя Московской области» № _____ от _____

Сведения о заявителе:

ФИО: _____

| | | | |
|------------------------------------|-------|--------------------|---------------------------|
| СНИЛС | Пол | Дата рождения | Место рождения |
| | | | |
| | | Контактный телефон | Электронная почта: |
| | | | |
| Адрес регистрации: | | | |
| Адрес проживания: | | | |
| Документ, удостоверяющий личность: | | | |
| Вид | Серия | Номер | Дата выдачи и организация |
| | | | |
| Код подразделения: | | | |

Льготные категории заявителя, дающие право на государственную услугу:

- _____

Выберите один вариант для описания текущего состояния СКМО⁴ № _____ серия _____:

- Ранее не выдавалась
 Закончился период действия
 Утрачена/испорчена/механически повреждена
 Украдена (подтверждено документально)
 Изменился льготный статус держателя СКМО
 Изменились учетные данные держателя СКМО
 Не работает на виде транспорта (отметьте на каком(-их))

⁴ СКМО – социальная карта жителя Московской области

Дата и место, где не сработал проход:

Наземный по Мос. обл
 Наземный по Москве
 Метро Москва
 Железная дорога

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Отказываетесь ли Вы от ВЕСБ⁵ и/или от справки для проезда на ж/д транспорте пригородного сообщения на время отсутствия СКМО при наличии права на проезд?

Отказываюсь от ВЕСБ

Отказываюсь от ж/д справки

Нет

Отказываюсь от права на следующие виды бесплатного проезда:

от проезда на автомобильном и городском наземном транспорте Московской области

от проезда на ж/д транспорте пригородного сообщения

от проезда на автомобильном и городском наземном транспорте Москвы и на Московском метрополитене

Я проинформирован(а), что получателям региональной социальной доплаты к пенсии предоставление прав на бесплатный проезд приводит к уменьшению размера соответствующей выплаты.

Образец подписи держателя карты

| |
|--|
| |
|--|

Список прилагаемых документов:

1.

Достоверность сведений подтверждаю.

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». Достоверность сведений подтверждаю.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение или приостановление пользования СКМО в течение 1-го месяца.

 (подпись)

Сведения о законном представителе: (если анкета заполнялась не Заявителем)

ФИО: _____

| СНИЛС | Пол | Дата рождения | | Контактный телефон |
|--|-------|---------------|---------------------------|--------------------|
| | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность: | | | | |
| Вид | Серия | Номер | Дата выдачи и организация | |
| | | | | |
| Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: | | | | |
| Вид | Серия | Номер | Выдан | |
| | | | | |
| Код подразделения: | | | | |

Дата заполнения: «__» _____ 20 г.

 (подпись ответственного лица,
 заверяющего данные)

 (подпись ответственного лица,
 заверяющего данные)

⁵ ВЕСБ – временный единый социальный билет

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Выдача, замена и прекращение
действия социальных карт жителя
Московской области»

Форма заявления на блокировку СКМО

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

_____,
Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя) дата рождения,

_____,
Адрес места жительства (почтовый адрес)

_____,
(контактный телефон)

_____,
(адрес электронной почты)

_____,
(СНИЛС)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____,
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Заявление на блокировку социальной карты жителя Московской области

Прошу заблокировать предоставленную мне социальную карту жителя
Московской области по причине:

Список предоставленных документов:

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». _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись

« ____ » _____ 20__

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области»

**Список документов, для представления Заявителем (представителем Заявителя)
в зависимости от категории Заявителя**

| Категория заявителей | Предоставляемые документы |
|--|---|
| Ветераны труда | Удостоверение ветерана, ст. 22 Федерального закона «О ветеранах» (предоставляется по желанию Заявителя) |
| Ветераны военной службы | Удостоверение ветерана, ст. 23 Федерального закона «О ветеранах» |
| Труженики тыла | Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, ст. 20 Федерального закона «О ветеранах» |
| Реабилитированные лица | Справка о реабилитации или свидетельство о реабилитации |
| Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий | Справка о признании лица пострадавшим от политических репрессий |
| Инвалиды Великой Отечественной войны | Удостоверение инвалида Великой Отечественной войны или удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, ст. 14 Федерального закона «О ветеранах» |

| Категория заявителей | Предоставляемые документы |
|--|---|
| | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (предоставляется по желанию Заявителя) |
| Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) | Удостоверение о праве на льготы Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (предоставляется по желанию Заявителя) |
| Участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) | Удостоверение участника Великой Отечественной войны или удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, ст. 14 Федерального закона «О ветеранах» Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (предоставляется по желанию Заявителя) |
| Участники Великой Отечественной войны | Удостоверение участника Великой Отечественной войны, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, ст. 15 Федерального закона «О ветеранах» или удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, ст. 17 Федерального закона «О ветеранах» |
| Лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств | Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, ст. 19 Федерального закона «О ветеранах» |
| Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, ветеранов боевых действий, участников ВОВ, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной | Удостоверение члена семьи (матери, отца, вдовы) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и/или ветерана боевых действий |

| Категория заявителей | Предоставляемые документы |
|--|---|
| <p>противопожарной службы и органов Государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, вдовы (вдовцы) участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак</p> | |
| <p>Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны</p> | <p>Удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны</p> |
| <p>Инвалиды, имеющие I, II, III группу инвалидности</p> | <p>Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (предоставляется по желанию Заявителя)</p> |
| <p>Лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»</p> | <p>Удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»</p> |
| <p>Граждане, пострадавшие вследствие воздействия радиации, пользовавшиеся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года</p> | <p>Один из следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего(ей) инвалидом; 2. удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 3. удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; 4. удостоверение участника ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк»; 5. документы о признании гражданина подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф. |

| Категория заявителей | Предоставляемые документы |
|---|--|
| Лица, награжденные медалью «За оборону Москвы», не являющиеся участниками Великой Отечественной войны и не имеющие группы инвалидности | Удостоверение к медали «За оборону Москвы» |
| Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющие группы инвалидности | Удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» или удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, ст. 18 Федерального закона «О ветеранах» |
| Лица, достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющих трудовой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации | Справка ПФР об отнесении гражданина к лицам, достигшим предпенсионного возраста, содержащая сведения о трудовом стаже, необходимом для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляются по желанию Заявителя) |
| Лица, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации) | Пенсионное удостоверение и/или справка о назначении пенсии (предоставляются по желанию Заявителя) |
| Лица, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации | Пенсионное удостоверение и/или справка о назначении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации; Документы, подтверждающие размер доходов (предоставляется при |

| Категория заявителей | Предоставляемые документы |
|--|---|
| | доходе ниже удвоенной величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Московской области) |
| Ветераны боевых действий | Удостоверение ветерана боевых действий, ст. 16, п. 1 Федерального закона «О ветеранах» или свидетельство о праве на льготы, ст. 16, п. 1 Федерального закона «О ветеранах» |
| Инвалиды боевых действий | Удостоверение ветерана боевых действий, ст. 16, п. 1 Федерального закона «О ветеранах» или свидетельство о праве на льготы, ст. 16, п. 1 Федерального закона «О ветеранах» Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (предоставляется по желанию Заявителя) |
| Дети-инвалиды в возрасте до 18 лет | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (предоставляется по желанию Заявителя) |
| Родители или иные законные представители детей-инвалидов | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (предоставляется по желанию Заявителя) Свидетельство о рождении ребенка (предоставляется по желанию Заявителя) |
| Дети из многодетных семей | Удостоверение многодетной семьи (многодетной матери/ многодетного отца) (предоставляется по желанию Заявителя) |
| Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца, в возрасте от 7 до 14 лет | Справка о потере кормильца и/или пенсионное удостоверение (предоставляется по желанию Заявителя) |
| Лица, достигшие 14 лет, обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, получающие пенсию по потере кормильца | Справка из учебного учреждения об очной форме обучения (предоставляется ежегодно) Справка о потере кормильца и/или пенсионное удостоверение (предоставляется по желанию Заявителя) |

| Категория заявителей | Предоставляемые документы |
|--|--|
| Один из родителей многодетной семьи, в составе которой имеется ребенок, не достигший возраста 7 лет | Заявление от второго родителя об отказе от СКМО Удостоверение многодетной семьи (многодетной матери/ многодетного отца) (предоставляется по желанию Заявителя) Свидетельство о рождении ребенка (предоставляется по желанию Заявителя) |
| Законный представитель ребенка, не достигшего возраста 7 лет, из многодетной семьи | Удостоверение многодетной семьи (многодетной матери/ многодетного отца) (предоставляется по желанию Заявителя) Свидетельство о рождении ребенка (предоставляется по желанию Заявителя) |
| Опекун (попечитель), приемный родитель, патронатный воспитатель, воспитывающий ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей | Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), патронатного воспитателя |
| Вдовы (вдовцы) участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак | Удостоверение члена семьи (вдовы) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны |
| Члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, пользовавшихся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года | Удостоверение члена семьи (матери, отца, вдовы) погибшего (умершего) ветерана боевых действий |
| Лица, достигшие возраста 60 лет и старше (в период с 01.09.2018 по 31.12.2023) | Документ, удостоверяющий личность |
| Один из родителей инвалида с детства, обучающегося по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – до окончания им | Справка из учебного учреждения об очной форме обучения (предоставляется ежегодно при достижении возраста 18 лет до окончания обучения, но не дольше, чем до достижения возраста 23 лет) |

| Категория заявителей | Предоставляемые документы |
|--|---|
| обучения, но не дольше, чем до достижения им возраста 23 лет (в период с 01.08.2018 по 31.12.2023) | |
| Лица, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации и не относящиеся к категориям граждан, имеющим в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области права на меры социальной поддержки по бесплатному проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения (в период с 01.08.2018 по 31.12.2023) | Пенсионное удостоверение и/или справка о назначении пенсии (предоставляются по желанию Заявителя) |

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)

| Класс документа | Виды документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------|--|--|---|
| Запрос | Запрос о предоставлении Государственной услуги | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Запроса. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, предоставляется Запрос, подписанный Заявителем | Заполняется интерактивная форма Запроса на РПГУ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, прикрепляется электронный образ Запроса, подписанного Заявителем |

| Класс документа | Виды документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Заявление | Заявление о блокировке СКМО | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, предоставляется заявление, подписанное Заявителем | Заполняется интерактивная форма заявления на РПГУ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного Заявителем |
| | Заявление от второго родителя об отказе от права на бесплатный проезд | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| | Паспорт гражданина СССР | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| | Свидетельство о рождении | Предоставляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При электронной подаче через РПГУ |
|---|---|--|---|
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| | Документы воинского учета | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------|---|--|---|
| | Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), патронатного воспитателя (при наличии технической возможности запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия) | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| Удостоверение | Удостоверение «Ветеран военной службы» | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| | Удостоверение труженика тыла (Ветеран ВОВ ст.20) | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| | Удостоверение к знаку «Почетный донор СССР» | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------|---|--|---|
| | Удостоверение к знаку «Почетный донор России» | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| | Удостоверение «Ветерана боевых действий» | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| | Удостоверение «Члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| | Удостоверение инвалида Отечественной войны | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| | Удостоверение «Участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------|---|--|---|
| | Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| | Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------|--|--|---|
| | Удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |
| | Удостоверение бывших несовершеннолетних узников концлагерей | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------|--|---|--|
| | <p>Удостоверение о награждении медалью «За оборону Москвы» или трудовая книжка (выписка из трудовой книжки) с записью о награждении медалью «За оборону Москвы» или архивная справка о факте награждения</p> <p>Документ, подтверждающий награждение медалью «За оборону Москвы»</p> | <p>Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> |
| Свидетельство | Свидетельство о реабилитации | <p>Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> |
| Справка | Справка о нахождении на обучении по очной форме обучения | <p>Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> |

| Класс документа | Виды документов | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При электронной подаче через РПГУ |
|---|-----------------|--|---|
| Документы, подтверждающие доходы гражданина | | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП | Предоставляется электронный образ документа |

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия

| Виды сведений | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При электронной подаче через РПГУ |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| Сведения о наличии права на набор социальных услуг в части проезда на железнодорожном транспорте | X | X |
| Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) | X | X |
| Сведения о страховом стаже застрахованного лица | X | X |
| Сведения о назначении и размере пенсии | X | X |
| Сведения, подтверждающие место жительства Заявителя на территории Московской области | X | X |
| Сведения о наличии у Заявителя гражданства Российской Федерации | X | X |
| Сведения, подтверждающие оплату перевыпуска СКМО за счет Заявителя | X | X |
| Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении | X | X |
| Сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, об установлении опекуна (попечителя) | X | X |
| Сведения о признании ребенка полностью дееспособным | X | X |
| Сведения о государственной регистрации смерти | X | X |
| Сведения о государственной регистрации рождения | X | X |
| Сведения о государственной регистрации перемены имени | X | X |

| Виды сведений | При личной подаче в МФЦ или ТСП | При электронной подаче через РПГУ |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности | X | X |
| Сведения о выданном удостоверении многодетной семьи | X | X |
| Сведения о наличии у Заявителя удостоверения «Ветеран труда» | X | X |

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Выдача, замена и прекращение
действия социальных карт жителя
Московской области»

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

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальной
карты жителя Московской области»**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальной карты жителя Московской области» в соответствии с Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальной карты жителя Московской области» по следующим основаниям:

| Номер пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ⁶ | Разъяснение причин отказа в приеме |
|--------------|--|------------------------------------|
| | | |

Дополнительно информируем:

⁶ Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента

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

(уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области или МФЦ)

М. П.

(подпись)

(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Выдача, замена и прекращение действия
социальной карты жителя Московской области»

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 (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---|--|--------------|--|---|
| РПГУ/ВИС/ ТСП | Прием и предварительная проверка документов | 1/1/1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным | Запрос по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 |
|---|---------------------------|--|--------------|---|---|
| | | | | законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту. 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. |
| | Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, | |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|-----------------------------------|--|--------------|--|--|
| | | | | установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | 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. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС, а также на РПГУ |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Передача СКМО для перекодирования | 0/3/0 рабочих 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 принимает от Заявителя СКМО для перекодирования Проводит сверку номера и серии СКМО с указанными в Запросе. При соответствии представленной СКМО Запросу, работник МФЦ проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о получении СКМО. Составляет акт передачи СКМО для перекодирования и направляет в ВИС посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ. Акт передачи СКМО для перекодирования подписывается работником МФЦ и Заявителем, сканируется и направляется в ВИС в день его формирования. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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>В случае несоответствия представленной СКМО Запросу, работник МФЦ проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о несоответствии документов оригиналам, составляет акт о несоответствии представленной СКМО Запросу и направляет в ВИС посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ. Акт о несоответствии 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 (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 | 5/5/0 рабочих 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 | Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. В случае обращения Заявителя за блокировкой СКМО межведомственный информационный запрос не направляется |
| | Контроль предоставления результата запроса | | 30 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 |
|---|---------------------------|--|--------------|--|---|
| | | | | предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Результатом административного 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 процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|--|--|--------------|---|--|
| ТСП/ВИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | 1/1/0 рабочий день | | 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 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. |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p> <p>В случае обращения Заявителя за блокировкой СКМО, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги осуществляются в день направления Заявителю решения о блокировке СКМО, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги</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 (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 | 1/1/0 рабочий 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. 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. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p> <p>В случае обращения Заявителя за блокировкой СКМО, рассмотрение проекта решения осуществляются в день направления Заявителю решения о блокировке СКМО, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги</p> |

5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 | 1/1/1 рабочий день | 10 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | <p>Должностное лицо ТСП направляет решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении 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</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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>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 решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, получение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p> |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения | | 10 минут | Наличие решения о предоставлении Государственной услуги | <p>На основании решения о предоставлении Государственной услуги работником МФЦ выдается Заявителю ВЕСБ и справка для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в МФЦ, который указан в Запросе.</p> <p>Результатом административного действия является выдача ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения.</p> <p>Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 | Выдача СКМО | 8/4/0 рабочих дней | 10 минут | Наличие решения о предоставлении Государственной услуги, а также передача СКМО из ТСП в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии | На основании решения о предоставлении Государственной услуги работником МФЦ выдается Заявителю СКМО в МФЦ, который указан в Запросе. Результатом административного действия является выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС |

2. 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 (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 личность, проверка комплектности документов. | 1/1/1 рабочий день | 2 минуты | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 10 к Административному регламенту. При обращении в МФЦ Запрос по форме согласно Приложению 7 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. |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 |
|--|---|--|--------------|---------------------------|---|
| | | | | | Работник МФЦ также может установить личность Заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных Результатом административного действия является прием Запроса |
| | Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя Заявителя), и | | 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 (первичное получение или пере выпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 |
|--|--|---|--------------|---|---|
| | соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним | | | | |
| | Подготовка решения об отказе в приеме документов | | 15 минут | | <p>В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>Уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 11 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/ | Заполнение Запроса, сканирование | | 20 минут | Соответствие представленных Заявителем документов | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или пере выпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 | представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов | | | требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | <p>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.</p> <p>Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом. Работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Работник МФЦ формирует, распечатывает в 2 (Двух) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов,</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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>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.</p> <p>Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы) 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> <p>Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p> |
| ТСП/ВИС | Проверка комплектности представленных Заявителем электронных | | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным | 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: |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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, поступивших от МФЦ | | | законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | <p>1) устанавливает предмет обращения;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу, работнику ТСП. 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 (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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>5/5/0 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги</p> | <p>30 минут</p> | <p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p> | <p>Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. В случае обращения Заявителя за блокировкой СКМО межведомственный информационный запрос не направляется</p> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 |
|---|--|--|--------------|--|---|
| | 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. Результатом административного 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 процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|--|--|--------------|---|---|
| ТСП/ВИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | 1/1/0 рабочий день | 60 минут | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | <p>Должностное лицо 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.</p> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---------------------------|--|--------------|---------------------------|--|
| | | | | | В случае обращения Заявителя за блокировкой СКМО, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги осуществляются в день направления Заявителю решения о блокировке СКМО, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 | 1/1/0 рабочий 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> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p> <p>В случае обращения Заявителя за блокировкой СКМО, рассмотрение проекта решения осуществляются в день направления Заявителю решения о блокировке СКМО, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги</p> |

5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Заявителю | 1/1/1 рабочий день | 10 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо ТСП направляет решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Работник МФЦ при выдаче решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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). Работник МФЦ также может установить личность Заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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>Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности Заявителя 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 решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, распечатывает ее, подписывает и передает ее на подпись Заявителю. Выписка хранится в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является получение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 | Выдача ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения | | 10 минут | Наличие решения о предоставлении Государственной услуги | На основании решения о предоставлении Государственной услуги работником МФЦ выдается Заявителю ВЕСБ и справка для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в МФЦ, который указан в Запросе. Результатом административного действия является выдача ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача СКМО | 8/4/0 рабочих дней | 10 минут | Наличие решения о предоставлении Государственной услуги, а также передача СКМО из ТСП в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии | На основании решения о предоставлении Государственной услуги работником МФЦ выдается Заявителю СКМО в МФЦ, который указан в Запросе. Результатом административного действия является выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС |

3. 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 (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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. | 1/1/1 рабочий день | 5 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в ТСП необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Уполномоченное должностное лицо ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 и Приложении 10 к Административному регламенту, (за исключением, Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса) |
| | Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании | | 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 (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 |
|--|---|--|--------------|---------------------------|---|
| | документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним | | | | |
| | Подготовка решения об отказе в приеме документов | | 15 минут | | 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. Уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 |
|--|---|--|--------------|--|---|
| | | | | | которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов |
| ТСП/ВИС | Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов | | 20 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченное должностное лицо ТСП сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, 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 (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</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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>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> |
| ТСП /ВИС | Проверка комплектности представленных Заявителем | | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, | 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: |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---------------------------|--|--------------|---|---|
| | | | | установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом | <p>1) устанавливает предмет обращения;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу ТСП.</p> <p>Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимые для предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</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 (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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> | 5/5/0 рабочих 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 и 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. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>В случае обращения Заявителя за блокировкой СКМО межведомственный информационный запрос не направляется</p> |
| | Контроль предоставления результата запроса | | 30 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 |
|---|---------------------------|--|--------------|--|---|
| | | | | предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|--|--|--------------|---|---|
| ТСП/ВИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | 1/1/0 рабочий день | 60 минут | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | 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 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. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | Трудоёмкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---------------------------|--|--------------|---------------------------|--|
| | | | | | <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p> <p>В случае обращения Заявителя за блокировкой СКМО, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги осуществляются в день направления Заявителю решения о блокировке СКМО, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги</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 (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 | 1/1/0 рабочий 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> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p> <p>В случае обращения Заявителя за блокировкой СКМО, рассмотрение проекта решения осуществляются в день направления Заявителю решения о блокировке СКМО, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги</p> |

5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Заявителю | 1/1/1 рабочий день | 10 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо ТСП при выдаче решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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). После установления личности Заявителя должностное лицо ТСП распечатывает из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП. Должностное лицо ТСП выдает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги на бумажном носителе, заверенный подписью должностного лица, работника ТСП и печатью ТСП. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | Трудоёмкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---------------------------|--|--------------|---------------------------|---|
| | | | | | <p>По желанию Заявителя решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги может быть выдан в МФЦ.</p> <p>Должностное лицо ТСП направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги в электронной форме в Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p> <p>Работник МФЦ при выдаче решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением 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> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | 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 |
|---|--|--|--------------|---|---|
| | | | | | Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, распечатывает ее, подписывает и передает ее на подпись Заявителю. Выписка хранится в МФЦ. Результатом административного действия является получение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ |
| ТСП/ВИС/ | Выдача ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения | | 10 минут | Наличие решения о предоставлении Государственной услуги | На основании решения о предоставлении Государственной услуги должностным лицом, работником ТСП выдается Заявителю ВЕСБ и справка для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в ТСП, который указан в Запросе. Результатом административного действия является выдача ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения. Результат фиксируется в ВИС |
| ТСП/ВИС/ | Выдача СКМО | 8/4/0 рабочих дней | 10 минут | Наличие решения о предоставлении Государственной | На основании решения о предоставлении Государственной услуги должностным лицом, |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения (первичное получение или перевыпуск СКМО / перекодирование СКМО / блокировка СКМО) | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---------------------------|--|--------------|--|--|
| | | | | услуги, а также передача СКМО из ТСП в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии | работником ТСП выдается Заявителю СКМО в ТСП, который указан в Запросе. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС |