



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.12.2022 № 20РВ-340

г. Красногорск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»

В целях приведения Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами», утвержденного распоряжением Министерства социального развития Московской области от 09.03.2022 № 20РВ-52 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами» в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 23.06.2022 № 661/20 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере социальной защиты населения Московской области» и на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 01.12.2022 № 14:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами», утвержденный распоряжением Министерства социального развития Московской области от 09.03.2022 № 20РВ-52 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами» следующие изменения:

в разделе «II. Стандарт предоставления Государственной услуги»:

в подразделе «8. Срок предоставления Государственной услуги»:

в пункте 8.1 слова «составляет 10 (десять)» заменить словами «составляет 7 (семь)»;

004783

в пункте 8.2 слова «не более 10 (десяти)» заменить словами «не более 7 (семи)»;

в пункте 12.2 слова «приложении 7» заменить словами «приложении 6»;

пункты 13.2–13.3 подраздела «13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«13.2. Основаниями для отказа для предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами являются:

13.2.1. Отсутствие у Заявителя права на предоставление выплаты.

13.2.2. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Отсутствие у инвалида места жительства в Московской области.

13.2.4. Наличие в документах, представленных Заявителем, инвалидом (законным представителем инвалида), информации, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.2.5. Несоответствие сведений, указанных в согласии на осуществление ухода, сведениям, содержащимся в Запросе.

13.2.6. Наличие у Заявителя судимости и (или) уголовного преследования в отношении него на день подачи Запроса.

13.2.7. Лечение Заявителя от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств, подтвержденное справками из наркологического и (или) психоневрологического диспансеров.

13.2.8. Наличие у Заявителя активной формы туберкулеза, подтвержденное заключением противотуберкулезного диспансера.

13.2.9. Отказ Заявителя и (или) инвалида (законного представителя инвалида) от проведения оценки условий осуществления ухода за инвалидом.

13.2.10. Несоответствие условий осуществления ухода за инвалидом критериям оценки в соответствии с актом обследования условий осуществления ухода за инвалидом.

13.2.11. Получение Заявителем выплаты в соответствии с Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 19.02.2019 № 77/6 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами» (далее – Порядок) на момент подачи Запроса.

13.3. Основаниями для отказа для продления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами являются:

13.3.1. Отсутствие у Заявителя права на продление выплаты.

13.3.2. Непредставление согласия на осуществление ухода в соответствии

с пунктом 32 Порядка.

13.3.3. Отсутствие у инвалида места жительства в Московской области.

13.3.4. Наличие в документах, представленных Заявителем, инвалидом (законным представителем инвалида), информации, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.3.5. Наличие у Заявителя судимости и (или) уголовного преследования в отношении него на день подачи Запроса.

13.3.6. Несоответствие сведений, указанных в согласии инвалида (законного представителя инвалида) на осуществление ухода, сведениям, содержащимся в Запросе.

13.3.7. Отказ Заявителя и (или) инвалида (законного представителя инвалида) от проведения оценки условий осуществления ухода за инвалидом.

13.3.8. Несоответствие условий осуществления ухода за инвалидом критериям оценки в соответствии с актом обследования условий осуществления ухода за инвалидом.

13.3.9. Пропуск срока подачи Запроса, указанного в пункте 7.2 настоящего Административного регламента.»;

подпункты 16.2.5–16.2.8 пункта 16.2 подраздела «16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«16.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявитель уведомляется о необходимости проведения организацией социального обслуживания Московской области, включенной в перечень организаций социального обслуживания Московской области, утвержденный Минсоцразвития Московской области (далее - организация социального обслуживания), оценки условий осуществления ухода за инвалидом по адресу, указанному в Запросе, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Запроса о назначении выплаты, путем смены статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.6. Организация социального обслуживания производит оценку условий осуществления ухода за инвалидом в соответствии с критериями оценки осуществления ухода за инвалидами, в ходе которой определяется наличие или отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению Заявителю выплаты.

16.2.7. Результаты оценки условий осуществления ухода за инвалидом оформляются в виде акта обследования условий осуществления ухода за инвалидом. Акт может быть составлен в электронной форме.

16.2.8. В случае отказа Заявителя и (или) инвалида (законного представителя инвалида) от проведения организацией социального обслуживания оценки условий осуществления ухода за инвалидом в акт обследования условий осуществления

ухода за инвалидом вносится соответствующая запись.»;

в пункте 23.2 подраздела «23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги» раздела «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» слова «в приложении 8» заменить словами «в приложении 7».

2. Приложение 7 изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

4. 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».

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

Министр социального развития  
Московской области

Л.С. Болатаева

Приложение  
к распоряжению Министерства социального развития  
Московской области  
от 14.12.2022 № 20РВ-340

«Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за  
инвалидами», утвержденному распоряжением Министерства  
социального развития Московской области  
от 09.03.2022 № 20РВ-52  
(в редакции распоряжения Министерства социального  
развития Московской области от 14.12.2022 № 20РВ-340)

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

**Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя посредством РПГУ**

**1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6
РПГУ/ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1 (один) рабочий день	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ/ВИС/ТСП. Результатом административного действия является прием запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС
ВИС/ТСП	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги, а также	В тот же день (первый день предоставления государственной услуги)	10 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1	2	3	4	5	6
	<p>проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p>Прием и регистрация запроса либо отказ в приеме и регистрации запроса</p>	<p>В тот же день (первый день предоставления государственной услуги)</p>	<p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом ТСП формируется решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрос регистрируется в ВИС ТСП, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП, а также на РПГУ</p>

**2. Проведение оценки условий осуществления ухода за инвалидом в соответствии с критериями оценки осуществления ухода за инвалидами**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
ТСП/организация социального обслуживания/ВИС	Проведение оценки условий осуществления ухода за инвалидом в соответствии с критериями оценки осуществления ухода за инвалидами в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 19.02.2019 № 77/6 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»	3 (три) рабочих следующих за днем регистрации запроса в ТСП	4 часа	Проверка условий осуществления ухода за инвалидом в соответствии с критериями оценки осуществления ухода за инвалидами и определение наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению заявителю выплаты	Заявитель уведомляется о проведении проверки условий осуществления ухода за инвалидом в соответствии с критериями оценки осуществления ухода за инвалидами в день регистрации запроса в ТСП. В течение 3 (трех) рабочих дней следующих за днем регистрации запроса в ТСП организация социального обслуживания по месту осуществления ухода за инвалидом в присутствии инвалида (законного представителя инвалида) и заявителя производит оценку условий осуществления ухода за инвалидом в соответствии с критериями оценки осуществления ухода за инвалидами, утверждаемыми Министерством, в ходе которой определяется наличие или отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителю выплаты. По результатам оценки условий осуществления ухода за инвалидом составляется акт обследования условий



1	2	3	4	5	6
					<p>осуществления ухода за инвалидом (далее - акт), форма которого утверждается Министерством.</p> <p>При отказе заявителя и (или) инвалида (законного представителя инвалида) от проведения организацией социального обслуживания оценки условий осуществления ухода за инвалидом в акт вносится соответствующая запись.</p> <p>На основании указанного акта принимается решение об отказе в предоставлении выплаты.</p> <p>Результатами административного действия является составление акта. Акт может быть составлен в электронной форме. Акт обследования условий осуществления ухода за инвалидом вносится в ЕАИС СОЦ.</p>

**3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запросов</p>	<p>Тот же рабочий день</p>	<p>15 минут</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления государственной услуги.</p> <p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>	<p>5 (пять) рабочих дней</p>		<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>

## 4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	4 (четыре) рабочих дня с момента получения ответов на межведомственные информационные запросы		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП.</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 (один) рабочий день с момента проверки отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации запроса в ТСП		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги.</p> <p>Подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>

### 6. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю	В тот же день (день рассмотрения проекта решения)		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, в личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС ТСП, личном кабинете на РПГУ.</p>

».