



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.03.2022 № 20PB-52

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»

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 19.02.2019 № 77/6 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 26.11.2021 № 8:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами».

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

000037

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

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

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

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

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

Министр социального развития
Московской области

 Л.С. Болатева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития

Московской области

от 09.03.2022 № 20РВ-52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты
на осуществление ухода за инвалидами»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг Заявителей	5
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	10
4. Наименование государственной услуги	10
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу	10
6. Результат предоставления Государственной услуги	10
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме	11
8. Срок предоставления Государственной услуги	11
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	15
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	16
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	17

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	19
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	19
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	19
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	21
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	21
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	21
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	22
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	23
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	25
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	29
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	29
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	30
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минсоцразвития Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	30
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	31
26. Ответственность должностных лиц ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	32
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	32
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ТСП, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ТСП, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ	33

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги	33
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке .	39
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ	41
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области (ТСП), должностных лиц Минсоцразвития Московской области (ТСП), МФЦ, работников МФЦ.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «Форма решения о предоставлении Государственной услуги»	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги» ..	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)»	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги»	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги»	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 «Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги»	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры»	60

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами» (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 (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ, а также территориально-структурных подразделений Министерства (далее – ТСП).

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

1.3.1. ВИС – 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 муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.7. Электронный образ документа – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования и полностью воспроизводящий подлинник документа.

1.4. Предоставление Государственной услуги возможно в составе комплекса государственных услуг 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 граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в Московской области, обратившиеся в ТСП с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее соответственно – Заявитель, Запрос).

Выплата предоставляется Заявителям при условии осуществления ими ухода за инвалидами, имеющими I, II группу инвалидности, признанными нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», не получающими социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому и в стационарной форме социального обслуживания, имеющими место жительства в Московской области (далее - инвалиды), а также прохождения обучения в государственных организациях социального обслуживания Московской области практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными и имеющими ограничения жизнедеятельности лицами.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Заявители, неработающие лица, лица, осуществляющие дистанционную работу, лица с установленной продолжительностью ежедневной работы (смены) не более 2 часов, имеющим место жительства в Московской области, за исключением лиц, обучающихся в образовательных организациях всех типов по очной и очно-заочной формам обучения, в возрасте от 18 до 65 лет и не имеющие группы инвалидности.

2.3. Интересы лиц, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с 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/>, официальном сайте ТСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

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

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

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

3.4. Минсоцразвития Московской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Минсоцразвития Московской области <https://msr.mosreg.ru/>, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП, а также на РПГУ;

3.5.2. должностным лицом 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 информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях ТСП, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, ТСП;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На РПГУ и официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

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

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

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

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

3.6.7. форма запроса, используемая при предоставлении Государственной услуги;

3.7. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Минсоцразвития Московской области, ТСП;

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

3.7.3. режим работы Минсоцразвития Московской области, ТСП, график работы должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц ТСП, график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Минсоцразвития Московской области, ТСП 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 настоящего 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 ТСП, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование ТСП.

Должностное лицо ТСП обязано 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 ТСП обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом 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 +7 (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 Минсоцразвития Московской области, ТСП, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, а также передает в МФЦ.

3.12. Минсоцразвития Московской области обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, 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, информирование о ходе предоставления Государственной услуги, должностными лицами ТСП, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами».

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. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

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

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента предоставления Государственной услуги подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

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

7.1. 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.

7.2. Заявитель вправе обратиться с Запросом о предоставлении Государственной услуги, в случае продления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами (далее – выплата), не ранее последнего календарного месяца периода выплаты и не позднее календарного месяца, следующего за последним календарным месяцем периода выплаты.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации Запроса в ТСП.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в ТСП.

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. Государственные услуги. Административные регламенты», адрес раздела на сайте <https://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/administrativnye-reglamenty>, официальном сайте ТСП, а также в соответствующем разделе РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе

Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

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

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами, подлежащих представлению Заявителем:

10.1.1. Запрос в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, - при подаче Запроса представителем Заявителя.

10.1.3. заявление инвалида (законного представителя инвалида) об отказе от предоставления социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому на период осуществления выплаты;

10.1.4. согласие инвалида (законного представителя инвалида) на осуществление за ним ухода Заявителем;

10.1.5. трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности Заявителем, - для неработающих Заявителей;

10.1.6. справка образовательной организации, подтверждающая факт обучения Заявителя по заочной форме обучения, выданная Заявителю не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты, - для Заявителей, обучающихся в образовательных организациях всех типов по заочной форме обучения;

10.1.7. справка из наркологического диспансера о том, что Заявитель не состоит на учете в указанном учреждении в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, выданная Заявителю не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты;

10.1.8. справка из психоневрологического диспансера о том, что Заявитель не состоит на учете в указанном учреждении в связи с лечением от затяжных психических расстройств, выданная Заявителю не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты;

10.1.9. заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза, выданное Заявителю не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты;

10.1.10. трудовой договор о дистанционной работе или трудовой договор, подтверждающий осуществление Заявителем дистанционной работы или установление Заявителю продолжительности ежедневной работы (смены) не более 2 часов, - для лиц, осуществляющих дистанционную работу либо с установленной продолжительностью ежедневной работы (смены) не более 2 часов.

10.2. Перечень документов, необходимых для продления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами, подлежащих представлению Заявителем:

10.2.1. Запрос в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, - при подаче Запроса представителем Заявителя.

10.2.3. согласие инвалида (законного представителя инвалида) на осуществление за ним ухода Заявителем.

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

10.4. 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.

10.5. ТСП запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. 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;

10.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении ТСП, органов власти, 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);

10.5.3. 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;

10.5.4. 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ТСП при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² 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 законодательством Российской Федерации.

10.6. 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, подтверждающие место жительства Заявителя и инвалида в Московской области, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

11.1.2. Сведения основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), инвалида на территории Российской Федерации, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

11.1.3. Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (в отношении инвалида, за которым будет осуществляться уход), – в Пенсионном фонде Российской Федерации.

11.1.4. Сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении в отношении Заявителя уголовного преследования, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

11.1.5. Сведения о прохождении Заявителем обучения в государственных организациях социального обслуживания Московской области практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными и имеющими ограничения жизнедеятельности лицами не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты – в ВИС;

11.1.6. Сведения, подтверждающие факт признания инвалида нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания, – в ВИС.

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 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 и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. представление документов, срок действия которых истек;

12.1.2. представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.3. представление документов, содержащих повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, в них содержащиеся;

12.1.4. некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Запроса на РПГУ;

12.1.5. представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документов, поданных посредством РПГУ;

12.1.6. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок принятия решения по которому не истек на момент поступления повторного Запроса;

12.1.7. несоответствие представленных Заявителем (представителем Заявителя), инвалидом (законным представителем инвалида) документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня со дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

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, подлежащих обязательному самостоятельному представлению Заявителем;

13.2.3. представление инвалидом (законным представителем) неполного комплекта документов при проведении оценки условий осуществления ухода за инвалидом;

13.2.4. отсутствие у инвалида места жительства в Московской области;

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

13.2.6. несоответствие оригиналов документов, представленных при проведении оценки условий осуществления ухода за инвалидом, документам, поданным через РПГУ;

13.2.7. несоответствие сведений, указанных в согласии на осуществление ухода, сведениям, содержащимся в оригиналах документов, представленных инвалидом (законным представителем инвалида) при проведении оценки условий осуществления ухода за инвалидом;

13.2.8. наличие у Заявителя судимости и (или) уголовного преследования в отношении него на день подачи Запроса;

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

13.2.10. наличие у Заявителя активной формы туберкулеза, подтвержденное заключением противотуберкулезного диспансера;

13.2.11. отказ Заявителя и (или) инвалида (законного представителя инвалида) от проведения Комиссией по контролю за деятельностью лиц, осуществляющих уход за инвалидами оценки условий осуществления ухода за инвалидом;

13.2.12. несоответствие условий осуществления ухода за инвалидом критериям оценки в соответствии с актом обследования условий осуществления ухода за инвалидом;

13.2.13. получение Заявителем выплаты в соответствии с настоящим Порядком 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;

13.3.3. представление инвалидом (законным представителем) неполного комплекта документов, подлежащих обязательному самостоятельному представлению;

13.3.4. отсутствие у инвалида места жительства в Московской области;

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

13.3.6. наличие у Заявителя судимости и (или) уголовного преследования в отношении него на день подачи Запроса;

13.3.7. несоответствие оригиналов документов, представленных при проведении оценки условий осуществления ухода за инвалидом для сверки, документам, поданным на РПГУ;

13.3.8. несоответствие сведений, указанных в согласии инвалида (законного представителя инвалида) на осуществление ухода, сведениям, содержащимся в оригиналах документов, представленных инвалидом (законным представителем инвалида) при проведении оценки условий осуществления ухода за инвалидом;

13.3.9. отказ Заявителя и (или) инвалида (законного представителя инвалида) от проведения Комиссией оценки условий осуществления ухода за инвалидом;

13.3.10. несоответствие условий осуществления ухода за инвалидом критериям оценки в соответствии с актом обследования условий осуществления ухода за инвалидом;

13.3.11. пропуск срока подачи Запроса, указанного в пункте 7.2. настоящего Административного регламента.

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

предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине ТСП, должностного лица 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 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 в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

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

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС ТСП.

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

16.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги Заявитель

уведомляется о необходимости проведения оценки условий осуществления ухода за инвалидом в соответствии с критериями оценки осуществления ухода за инвалидами путем смены статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.6. Комиссия по контролю за деятельностью лиц, осуществляющих уход за инвалидами ТСП производит оценку условий осуществления ухода за инвалидом в соответствии с критериями оценки осуществления ухода за инвалидами, в ходе которой Заявитель предоставляет оригиналы документов для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.

16.2.7. Результаты оценки условий осуществления ухода за инвалидом оформляются в виде акта обследования условий осуществления ухода за инвалидом.

16.2.8. В случае непредставления Заявителем оригиналов документов, представленных через РПГУ, Заявителю отказывается в предоставлении Государственной услуги, уполномоченным должностным лицом ТСП в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) направляется решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

При этом регистрация Запроса, принятого в ТСП, осуществляется в день обращения Заявителя (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 либо выдается Заявителю в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при обращении лично), результат предоставления Государственной услуги оформляется в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в зависимости от способа обращения.

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 на РПГУ;

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

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

17.2.2. в МФЦ в форме электронного документа на бумажном носителе.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди 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 Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется

Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 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. Возможность получения результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.1.4. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запроса, документов, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт ТСП.

20.3. Предоставление Государственной услуги посредством РПГУ осуществляется без взаимодействия Заявителя с должностными лицами ТСП.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) ТСП, должностных лиц ТСП, МФЦ, 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 (фотографирования) 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. Получение результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

22.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.4. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ обеспечивает:

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

22.4.2. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Минсоцразвития Московской области, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

22.4.3. Представление интересов Минсоцразвития Московской области при взаимодействии с Заявителями.

22.4.4. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

22.4.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22.4.6. 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 № 210-ФЗ, 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 власти, предоставляющие государственные услуги, органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием РПГУ (перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы власти, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации).

22.4.7. 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).

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

22.5. 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.

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

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.7.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ.

22.7.2. По телефону МФЦ.

22.7.3. Посредством официального сайта МФЦ.

22.7.4. Посредством РПГУ.

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

22.8.2. Контактный номер телефона.

22.8.3. Адрес электронной почты (при наличии).

22.8.4. 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.

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

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 10.3 настоящего Административного регламента.

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

22.10.1. 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.

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

22.10.3. При выдаче документов 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.

22.10.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.10.5. 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.

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

22.11.1. 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.

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

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

22.12. 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.

22.13. Законом Московской области № 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.

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

22.15. Отказ Заявителя - физического лица 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. Проведение оценки условий осуществления ухода за инвалидом в соответствии с критериями оценки осуществления ухода за инвалидами.

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

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

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

23.1.6. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается лично в ТСП 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, на РПГУ.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минсоцразвития Московской области 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 социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия

(бездействие) должностных лиц ТСП, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения ТСП, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц 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 ТСП, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в

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

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, 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 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 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 представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

28.3.1. Нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги.

28.3.2. Нарушение срока предоставления Государственной услуги.

28.3.3. 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.

28.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя.

28.3.5. Отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области.

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

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

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

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

28.3.10. 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 10.5.4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее 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.

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

28.4.4. 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 представителя Заявителя. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

28.6.2. Официального сайта Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

28.6.4. Государственной информационной системы Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

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

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

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

28.7.3. 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 в рамках своих полномочий:

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

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

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

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

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

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

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

28.11.3. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

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

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц ТСП, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц 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 ТСП, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ТСП, должностного лица ТСП, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается ТСП, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется ТСП, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запроса на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется 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 ТСП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ТСП, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТСП.

29.7. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, ТСП, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителем МФЦ.

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

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием 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, ТСП, 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 (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 «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на
осуществление ухода за инвалидами»

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество Заявителя)

РЕШЕНИЕ¹

о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

Рассмотрен Запрос и документы, представленные

гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес Заявителя/представителя Заявителя)

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» решено:

предоставить

гр. _____
(фамилия, инициалы)

государственную услугу «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»:

- предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами;
- продление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами

в размере: _____
(сумма компенсации цифрами и прописью)

¹ на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области (ТСП)

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области

(уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения)

(подпись, фамилия, инициалы)

М. П.

«__» _____ 20__

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на
осуществление ухода за инвалидами»

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя))

РЕШЕНИЕ²

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

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

рассмотрен Запрос и документы, представленные

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес заявителя/представителя Заявителя)

Решено:

отказать

гр. _____
(фамилия, инициалы)

в предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»

- предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами;
- продление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами

по следующим причинам:

² на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области (ТСП)

№ пункта Административного регламента	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ³	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области

(уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

М. П.

« ____ » _____ 20__

³ 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 «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на осуществление ухода за
инвалидами»

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

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. 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).
7. 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).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 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).

10. 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).

11. 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).

12. 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).

13. 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).

14. 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).

15. 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).

16. 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).

17. Постановление Правительства Московской области от 19.02.2019 № 77/6 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 11.03.2019, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 97, 31.05.2019, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 12.08.2019).

18. 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).

19. 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).

20. 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).

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на
осуществление ухода за инвалидами»

Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги

В _____

(наименование территориального структурного
подразделения Министерства социального развития
Московской области)

ЗАПРОС⁴

**на предоставление Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя полностью)

Проживающий (ая) по адресу:

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

СНИЛС: _____

тел.: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность Заявителя)	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу предоставить мне государственную услугу «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»

- предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами;
- продление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами.

⁴ Заявление распечатывается с оборотом. Исправления НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

и перечислить денежные средства на лицевой счет:

(сведения о реквизитах кредитной организации, либо федерального почтового отделения связи, либо иного хозяйствующего субъекта, осуществляющего услуги по доставке соответствующих выплат, с указанием лицевого счета Заявителя)

Уход за инвалидом будет осуществляться по адресу:

(указать полный адрес Заявителя либо инвалида почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Прилагаю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Кол-во экземпляров

Сведения о представителе Заявителя:

(фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес места жительства (места пребывания):

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

тел.: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность)	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя:

_____, выдан _____
 (наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о инвалиде, за которым будет осуществлен уход:

(фамилия, имя, отчество полностью, место жительства инвалида - почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

(подпись)

(ФИО)

(дата заполнения заявления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись Заявителя/представителя Заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской
области государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода
за инвалидами»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ
		При электронной подаче через РПГУ
1	2	4
Запрос		Заполняется интерактивная форма Запроса на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, прикрепляется электронный образ Запроса, подписанного Заявителем
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Представляется электронный образ
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа

1	2	3
Согласие инвалида (законного представителя инвалида) на осуществление за ним ухода Заявителем	Согласие на осуществление ухода также должно содержать: адрес, по которому будет осуществляться уход (место жительства Заявителя или место жительства инвалида), согласие инвалида (законного представителя инвалида) на получение, обработку и передачу персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, серию, номер, дату выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность инвалида (законного представителя инвалида) в соответствии с законодательством Российской Федерации, сведения о месте жительства инвалида (законного представителя инвалида), серию, номер, дату выдачи справки, подтверждающей факт установления инвалидности, группу, срок установления инвалидности, дату очередного переосвидетельствования	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа
Заявление инвалида (законного представителя инвалида) об отказе от предоставления социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому на период осуществления выплаты	Заявление инвалида (законного представителя инвалида) об отказе от предоставления социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому на период осуществления выплаты	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа
Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности Заявителем	Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности Заявителем	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа

1	2	3
Справка образовательной организации, подтверждающая факт обучения Заявителя по заочной форме обучения, выданная Заявителю не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты	Справка образовательной организации, подтверждающая факт обучения Заявителя по заочной форме обучения, выданная Заявителю не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа
Справка из наркологического диспансера о том, что Заявитель не состоит на учете в указанном учреждении в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, выданная Заявителю не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты	Справка из наркологического диспансера о том, что Заявитель не состоит на учете в указанном учреждении в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, выданная Заявителю не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа
Справка из психоневрологического диспансера о том, что Заявитель не состоит на учете в указанном учреждении в связи с лечением от затяжных психических расстройств, выданная Заявителю не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты	Справка из психоневрологического диспансера о том, что Заявитель не состоит на учете в указанном учреждении в связи с лечением от затяжных психических расстройств, выданная Заявителю не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа

1	2	3
Заклучение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза, выданное Заявителю не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты	Заклучение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза, выданное Заявителю не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа
Трудовой договор о дистанционной работе или трудовой договор, подтверждающий осуществление Заявителем дистанционной работы или установление Заявителю продолжительности ежедневной работы (смены) не более 2 часов	Трудовой договор о дистанционной работе или трудовой договор, подтверждающий осуществление Заявителем дистанционной работы или установление Заявителю продолжительности ежедневной работы (смены) не более 2 часов	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ
		При электронной подаче через РПГУ
1	2	3
Сведения, подтверждающие место жительства Заявителя и инвалида в Московской области	Сведения, подтверждающие место жительства Заявителя и инвалида в Московской области	X

1	2	3
Сведения основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), инвалида на территории Российской Федерации	Сведения основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), инвалида на территории Российской Федерации	X
Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (в отношении инвалида, за которым будет осуществляться уход)	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (в отношении инвалида, за которым будет осуществляться уход)	X
Сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении в отношении Заявителя уголовного преследования	Сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении в отношении Заявителя уголовного преследования	X
Сведения о прохождении Заявителем обучения в государственных организациях социального обслуживания Московской области практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными и имеющими ограничения жизнедеятельности лицами не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты	Сведения о прохождении Заявителем обучения в государственных организациях социального обслуживания Московской области практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными и имеющими ограничения жизнедеятельности лицами не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты	X

1	2	3
Сведения, подтверждающие факт признания инвалида нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания	Сведения, подтверждающие факт признания инвалида нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания	X

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на
осуществление ухода за инвалидами»

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

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

(фамилия, инициалы Заявителя, домашний адрес)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
государственной «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода
за инвалидами»**

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами», по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ⁵	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия, инициалы)

(уполномоченное должностное лицо ТСП)

« _____ » _____ 20__ г.

⁵ Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ТС П	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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/ТСП	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 и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	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	<p>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. 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,</p>
	Прием и регистрация Запроса либо отказ в приеме и регистрации Запроса	В тот же день (первый день предоставления Государственной услуги)	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям,	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				<p>установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>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
ТСП/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 дня с момента 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 со дня регистрации Запроса в ТСП Комиссия ТСП 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. При отказе Заявителя и (или) инвалида (законного представителя инвалида) от проведения Комиссией оценки условий осуществления ухода за инвалидом составляется акт, который подписывается членами Комиссии, а также

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Заявителем и (или) инвалидом (законным представителем инвалида). В случае отказа Заявителя и (или) инвалида (законного представителя инвалида) от подписания указанного акта в нем делается соответствующая запись. На основании указанного акта принимается решение об отказе в предоставлении выплаты. Результаты оценки условий осуществления ухода за инвалидом оформляются в виде акта обследования условий осуществления ухода за инвалидом, форма которого утверждается Министерством. В акте обследования условий осуществления ухода за инвалидом членами Комиссии проставляется отметка о соответствии сведений, содержащихся в оригиналах документов, представленных инвалидом (законным представителем инвалида) Комиссии при проведении оценки осуществления ухода за инвалидом, сведениям, указанным в согласии на осуществление ухода. Результатами административного действия является составление акта. Указанный акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается Заявителю.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Сверка документов при проведении оценки условий осуществления ухода за инвалидом в соответствии с критериями оценки осуществления ухода за инвалидами		10 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	При проведении оценки условий осуществления ухода за инвалидом в соответствии с критериями оценки осуществления ухода за инвалидами специалист ТСП сверяет оригиналы документов с копиями документов, направленных посредством РПГУ заверяет их подписью и печатью. По результатам сверки в акте обследования условий осуществления ухода за инвалидом проставляется отметка о соответствии сведений, содержащихся в оригиналах документов, сведениям направленным посредством РПГУ. Акт обследования условий осуществления ухода за инвалидом вносится в ЕАИС СОЦ.

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
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запросов</p>	Тот же рабочий день	15 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.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления	5 (Пять) рабочих дней		Наличие в перечне документов,	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные

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
	результата запросов			необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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	4 (Четыре) рабочих дня с момента получения ответов на межведомственные информационные		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в	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

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
	услуги	запросы		соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>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</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

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
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</p>

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