



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Распоряжение**

22.12.2023 № 20РВ-367

г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты  
на осуществление ухода за ребенком-инвалидом»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения 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 31.07.2023 № 567-ПП «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом».

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

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 со дня его подписания.

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

Министр социального развития  
Московской области

Л.С. Болатоева



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
от 22.12.2023 № 20РВ-367

Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты  
на осуществление ухода за ребенком-инвалидом»

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 ребенком-инвалидом» (далее – Услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. АР – административный регламент предоставления Услуги.

1.2.2. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

1.2.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.2.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.2.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

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

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

1.2.9. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3. Территориальное структурное подразделение Ведомства (далее – ТСП) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам (гражданам Российской Федерации) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в ТСП с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ТСП (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом».

#### 4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет ТСП.

#### 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результат предоставления Услуги:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Сведения о предоставлении Услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления Услуги, подлежат обязательному размещению в ВИС в день принятия решения о предоставлении Услуги.

5.4. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.4.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.4.2. в форме распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, посредством почтового отправления по почтовому адресу, указанному в запросе.

5.4.3. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на адрес электронной почты, указанный в запросе.

## 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://msr.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к АР.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к АР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется интерактивная форма запроса;

2) лично в ТСП, при этом он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте, при этом он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание;

4) в ТСП посредством направления почтового отправления, при этом он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание.

#### 8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР;
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 4) военный билет.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа удостоверяющего личность для удостоверения личности. Документ, удостоверяющий личность сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;

4) в ТСП посредством направления почтового отправления в запросе указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность.

#### 8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР;
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 4) военный билет.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа удостоверяющего личность для удостоверения личности. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;

4) в ТСП посредством направления почтового отправления в запросе указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность и иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа подтверждающего полномочия представителя заявителя. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.5. Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства – при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами территории Российской Федерации (на ребенка-инвалида, а также на каждого ребенка, учитываемого в составе семьи в соответствии с Правилами учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом, утвержденными постановлением Правительства Московской области от 31.07.2023 № 567-ПП «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом, Правил учета доходов и исчисления величины

среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.6. Документ (сведения) о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства, – при регистрации записи акта о смерти за пределами территории Российской Федерации (в отношении умершего родителя ребенка-инвалида).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.7. Документ (сведения) о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного государства – при регистрации записи акта о заключении брака за пределами территории Российской Федерации (для родителя ребенка-инвалида, состоящего в браке и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.8. Документ (сведения) о расторжении брака, выданный компетентным органом иностранного государства – при регистрации записи акта о расторжении брака за пределами территории Российской Федерации (для родителя ребенка-инвалида, брак которого расторгнут и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.9. Документ (сведения) о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства – при регистрации записи акта о перемене имени за пределами территории Российской Федерации (для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее - при наличии) заявителя, члена семьи, учитываемого в составе семьи).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.10. Документ (сведения) об основании внесения сведений об отце ребенка в свидетельство о рождении, выданный компетентным органом

иностранного государства – при регистрации записи акта об основании внесения сведений об отце ребенка-инвалида в свидетельство о рождении за пределами территории Российской Федерации (на каждого ребенка-инвалида, а также на каждого ребенка одинокой матери, учитываемого в составе семьи).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.11. Решение суда, вступившее в законную силу, об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным, заверенное соответствующим судом (на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным)).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.12. Справка о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении (на ребенка-инвалида, а также ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.13. Документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за каждый из двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения (для каждого члена семьи, учитываемого в ее составе).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.14. Справка об обучении в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (на лицо, являющееся членом семьи, в возрасте от 18 до 23 лет, обучающееся бесплатно по очной форме обучения, в целях определения состава семьи).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.15. Справка, выданная учреждением, исполняющим наказание в виде лишения свободы, следственным органом или судом, об отбывании наказания в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в

совершении преступлений (в случае если член семьи, учитываемый в составе семьи, отбывает наказание в виде лишения свободы или в отношении него применена мера пресечения в виде заключения под стражу).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.16. Справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву (с указанием срока службы) (после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва) (в случае, если родитель ребенка-инвалида проходит (проходил) военную службу по призыву).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.17. Справка об обучении в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы (в случае, если родитель ребенка-инвалида обучается (обучался) в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.18. Документы, подтверждающие взыскание алиментов: исполнительный лист, выданный на основании судебного акта, судебный приказ, нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов (в случае если заявитель или супруг (супруга) заявителя уплачивают алименты на содержание несовершеннолетних детей, не учитываемых в составе семьи).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.1.19. Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах (сведениях), представляемых заявителем (представителем), на обработку персональных данных.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

2) лично в ТСП, при этом предоставляется оригинал документа. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) в ТСП посредством направления по электронной почте предоставляется электронный образ документа (электронный документ);

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. вне зависимости от варианта:

8.2.1.1. Документ, подтверждающий сведения о гражданстве ребенка-инвалида.

8.2.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, ребенка-инвалида старше 14 лет, выданный на территории Российской Федерации.

8.2.1.3. Документ, подтверждающий место жительства в Московской области, – для заявителя и ребенка-инвалида.

8.2.1.4. Свидетельство о рождении – на ребенка-инвалида, а также на каждого ребенка, учитываемого в составе семьи.

8.2.1.5. Свидетельство о смерти – в отношении умершего родителя ребенка-инвалида.

8.2.1.6. Свидетельство о заключении брака – для родителя ребенка-инвалида, состоящего в браке и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи.

8.2.1.7. Свидетельство о расторжении брака – для родителя ребенка-инвалида, брак которого расторгнут и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи.

8.2.1.8. Свидетельство о перемене имени - для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) родителя ребенка-инвалида, члена семьи, учитываемого в составе семьи.

8.2.1.9. Документ об основании внесения сведений об отце ребенка в свидетельство о рождении – на ребенка-инвалида одинокой матери ребенка-инвалида, а также на каждого ребенка одинокой матери ребенка-инвалида, учитываемого в составе семьи.

8.2.1.10. Документ об установлении над ребенком-инвалидом опеки, попечительства, договоре о приемной семье – для опекуна, попечителя, приемного родителя в отношении ребенка-инвалида, находящегося под опекой, попечительством, в приемной семье, в целях определения состава семьи.

8.2.1.11. Документ о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка-инвалида, находящегося под опекой, попечительством либо в приемной семье, в целях определения состава семьи.

8.2.1.12. Документ органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации – на ребенка в

возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным).

8.2.1.13. Документ об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид», содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, – для ребенка-инвалида.

8.2.1.14. Документ об установлении ребенку-инвалиду 3 степени ограничения способности к самообслуживанию.

8.2.1.15. Документ о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах – на ребенка, в отношении которого родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах, в целях определения состава семьи.

8.2.1.16. Документ о неполучении выплаты вторым родителем ребенка-инвалида в ТСП по месту жительства второго родителя (законного представителя) – в случае регистрации родителей ребенка-инвалида по месту жительства по разным адресам в Московской области.

8.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.2.3. Документы, указанные в пунктах 8.2.1.1 – 8.2.1.16 при подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа;  
2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа;  
3) в ТСП предоставляется оригинал документа, для сканирования. Документ сканируется и направляется в ВИС;

4) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документ сканируется и направляется в ВИС.

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

9.1.1. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

9.1.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, содержащимися в приложенных к нему документах (сведениях);

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

9.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

9.1.5. некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе поданном посредством РПГУ;

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

9.1.7. подача запроса и документов, предусмотренных пунктом 8.1 АР, в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

9.1.8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

9.1.9. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9.1.10. представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

9.1.11. представление неполного комплекта документов (сведений), подлежащих обязательному представлению.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

10.2.1. вне зависимости от варианта:

10.2.1.1. получение сведений об отсутствии у ребенка-инвалида гражданства Российской Федерации;

10.2.1.2. лишение родителя родительских прав или ограничения его в родительских правах в отношении ребенка-инвалида;

10.2.1.3. нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;

10.2.1.4. получение сведений об отсутствии у заявителя, ребенка-инвалида места жительства в Московской области;

10.2.1.5. выявление факта представления заявителем (представителем) недостоверной информации;

10.2.1.6. прекращение опекуинства, попечительства, договора о приемной семье в отношении ребенка-инвалида;

10.2.1.7. получение неполных сведений о доходах семьи;

10.2.1.8. превышение среднедушевого дохода семьи заявителя двукратной величины прожиточного минимума, установленной в соответствии с законодательством Московской области на душу населения;

10.2.1.9. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.1.10. предоставление выплаты второму законному представителю (родителю, опекуну, попечителю, приемному родителю) ребенка-инвалида;

10.2.1.11. объявление несовершеннолетнего ребенка-инвалида полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.2.1.12. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 АР;

10.2.1.13. отсутствие сведений о доходах семьи хотя бы за один из двенадцати календарных месяцев.

10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в ТСП лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС.

Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ТСП в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.3. лично в ТСП – в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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» (далее — постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и

маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

## 15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

## 16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами ТСП.

При реализации функций МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ, работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных 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».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Варианты предоставления Услуги

##### 17.1. Перечень вариантов:

##### 17.1.1. Вариант 1.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом.

Категория заявителя – физические лица (граждане Российской Федерации): один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), имеющий место жительства в Московской области, осуществляющий уход за ребенком-инвалидом, имеющим 3 степень ограничения способности к самообслуживанию, являющимся гражданином Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим двукратную величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в ТСП посредством почтового отправления, электронной почты, в ТСП лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП регистрирует указанное заявление в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в ТСП лично, почтовым отправлением) посредством электронной почты,

почтовым отправлением, лично (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 1 (один) рабочий дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТСП направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления в почтовым отправлением или по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления Услуги в зависимости от способа направления запроса в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрен.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к АР.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в ТСП (в зависимости от способов подачи запроса, установленных АР).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту.

## 19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1 пункта 17.1 подраздела 17 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

документ «Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

документ «Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, электронной почты в ТСП, в ТСП лично.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР отсутствует.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР отсутствует.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

посредством РПГУ;

в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в ТСП должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо ТСП проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 9.1 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо ТСП формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат административного действия фиксируется в РПГУ, ВИС.

#### 19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов власти и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов власти, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, ребенка-инвалида и запрашиваются сведения о гражданстве ребенка-инвалида; сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя, ребенка-инвалида старше 14 лет, выданном на территории Российской Федерации; сведения, подтверждающие место жительства заявителя и ребенка-инвалида на территории Московской области в целях предоставления Услуги;

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, дата, номер акта гражданского состояния заявителя, ребенка-инвалида и запрашиваются сведения о рождении (на ребенка-инвалида, а также на каждого ребенка, учитываемого в составе семьи); сведения о смерти (в отношении умершего родителя ребенка-инвалида); сведения о заключении брака (для родителя ребенка-инвалида, состоящего в браке и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи); сведения о расторжении брака (для родителя ребенка-инвалида, брак которого расторгнут и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи); сведения о перемене имени (для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) родителя ребенка-инвалида, члена семьи, учитываемого в составе семьи); сведения об основании внесения сведений об отце ребенка в свидетельство о рождении (на ребенка-инвалида одинокой матери ребенка-инвалида, а также на каждого ребенка одинокой матери ребенка-инвалида, учитываемого в составе семьи) в целях предоставления Услуги;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), СНИЛС, заявителя, ребенка-инвалида и запрашиваются сведения об установлении над ребенком-инвалидом опеки, попечительства, договоре о приемной семье (для опекуна, попечителя, приемного родителя в отношении ребенка-инвалида, находящегося под опекой, попечительством, в приемной семье в целях определения состава семьи); сведения о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка-инвалида, находящегося под опекой, попечительством либо в приемной семье, в целях определения состава семьи; сведения из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации (на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным)); сведения об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид», содержащиеся в федеральном реестре инвалидов; сведения об установлении ребенку-инвалиду 3 степени ограничения способности к самообслуживанию; сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах (на ребенка, в отношении которого родитель лишен родительских прав или ограничен в

родительских правах, в целях определения состава семьи) в целях предоставления Услуги;

Единую автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области». При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя и запрашиваются сведения о неполучении выплаты вторым родителем ребенка-инвалида в ТСП по месту жительства второго родителя (законного представителя) (в случае регистрации родителей ребенка-инвалида по месту жительства по разным адресам в Московской области) в целях предоставления Услуги.

Ведомство организует между входящими в его состав ТСП обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в ТСП, ВИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти и организаций.

Должностное лицо ТСП проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ТСП, ВИС в электронной форме.

19.1.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ТСП, ВИС в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ТСП, ВИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

#### 19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом ТСП решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ТСП, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в личный кабинет заявителя на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Срок направления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представитель заявителя).

Результат фиксируется в ТСП, ВИС, личном кабинете РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом ТСП решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем (представителем заявителя) запроса в ТСП лично, либо направления заявителем (представителем заявителя) запроса почтовым отправлением).

Должностное лицо ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги по электронной почте (в случае подачи заявителем (представителем заявителя) запроса по электронной почте).

Срок направления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представитель заявителя).

Результат фиксируется в ТСП, ВИС.

#### IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, ТСП, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица ТСП, участвующего в предоставлении 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.

20.4. Должностные лица Ведомства, ТСП, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства, ТСП обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Ведомством, ТСП принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения ТСП, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 – 22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления 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».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления,

информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами ТСП порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, ТСП, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

#### 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Ведомства, ТСП, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

#### 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований,

установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, 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».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Ведомства, его должностного лица, МФЦ, его работника, 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.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к АР предоставления государственной  
услуги «Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на осуществление  
ухода за ребенком-инвалидом»  
от 22.12.2023 № 20РВ-367

**Форма решения о предоставлении Государственной услуги**  
(на бланке ТСП)

Решение  
о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода  
за ребенком-инвалидом

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование ТСП)

рассмотрены Заявление, зарегистрированное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, и документы,  
представленные гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя заявителя Заявителя))

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 31.07.2023 № 567-ПП «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом», принято решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

на ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Уполномоченное должностное лицо ТСП \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к АР предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на осуществление  
ухода за ребенком-инвалидом»  
от 22.12.2023 № 20РВ-367

Форма  
решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода  
за ребенком-инвалидом»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода  
за ребенком-инвалидом»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том  
числе Административного регламента (далее – Административный регламент)  
на основании которого принято данное решение) \_\_\_\_\_  
(указать наименование территориального структурного подразделения  
Министерства социального развития Московской области) (далее — ТСП)  
рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом»  
№ \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно –  
запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении  
государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги		государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, ТСП, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

---

*(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).*

(уполномоченное  
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 3  
к АР предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на осуществление  
ухода за ребенком-инвалидом»  
от 22.12.2023 № 20РВ-367

Перечень  
нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
8. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
9. Закон Московской области №1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».

10. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

11. 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».

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

13. 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».

14. Постановление Правительства Московской области от 31.07.2023 № 567-ПП «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом».

15. 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».

16. 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».

17. 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».

Приложение 4  
к АР предоставления государственной  
услуги «Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на осуществление  
ухода за ребенком-инвалидом»

от 22.12.2023 № 20РВ-367

**Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование ТСП Министерства социального развития  
Московской области)

**Заявление  
о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода  
за ребенком-инвалидом**

Я, \_\_\_\_\_,  
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_, гражданство Российской Федерации  ДА  НЕТ  
(число, месяц, год)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

тел: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий личность	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Сведения о представителе Заявителя (заполняется в случае обращения представителя Заявителя):

\_\_\_\_\_,  
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя Заявителя полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_,  
(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

тел: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий личность	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

Доверенность серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на осуществление ухода за ребенком-инвалидом  
(заполните все необходимые поля в блоке Заявления)

Сведения о ребенке	
ФИО _____, <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)</small> дата рождения _____, гражданство Российской Федерации <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <small>(число, месяц, год)</small>	
«Сведения (документы), подтверждающие факт рождения ребенка»	
1. Ребенок родился на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<i>Реквизиты актовой записи о рождении</i> номер записи акта о рождении _____ дата составления _____ место государственной регистрации рождения _____ <small>(наименование органа, которым произведена государственная            регистрация акта гражданского состояния)</small>	<i>Свидетельство о рождении, выданное            компетентным органом иностранного государства</i> номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
«Сведения, подтверждающие место жительства ребенка в Московской области»	
_____ <small>(указать адрес регистрации ребенка по месту жительства в Московской области полностью)</small>	
Страховой номер индивидуального лицевого счёта, СНИЛС _____	

Укажите к какой категории законного представителя ребенка–инвалида Вы относитесь	
<input type="checkbox"/> родитель ребенка	<input type="checkbox"/> опекун (попечитель) ребенка
В отношении ребенка лишен родительских прав или ограничен в родительских правах <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	<i>Решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку и о неполучении денежного содержания на ребенка</i> номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____
Ребенок на полном государственном обеспечении?	<input type="checkbox"/> находится <input type="checkbox"/> не находится
Ребенок в возрасте до 18 лет признан полностью дееспособным?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ

Выберите категорию Заявителя, к которой Вы относитесь, и заполните все необходимые поля в соответствующем блоке Заявления:

<input type="checkbox"/> одинокая мать ребенка-инвалида	
В свидетельстве о рождении указан отец ребенка?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
наименование документа, на основании которого внесены сведения об отце ребенка–инвалида одинокой матери в свидетельство о рождении _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	

<input type="checkbox"/> один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида потерявшего единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей	
Сведения (документы), подтверждающие факт смерти родителя	
<input type="checkbox"/> Мать	
Факт смерти зарегистрирован на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<input type="checkbox"/> Реквизиты актовой записи о смерти номер записи акта о смерти _____ дата составления _____ место государственной регистрации смерти _____ _____ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)	<input type="checkbox"/> Документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____
<input type="checkbox"/> Отец	
Факт смерти зарегистрирован на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ



<p><i>Реквизиты актовой записи о рождении</i></p> <p>номер записи акта о рождении _____</p> <p>дата составления _____</p> <p>место государственной регистрации рождения _____ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)</p>	<p><i>Документ о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства</i></p> <p>номер _____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>кем выдан _____</p>	
<p>«Лицо, из числа детей, достигших возраста 18 лет, впервые обучающиеся на бесплатной основе по очной форме обучения в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования?»</p>		
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ	
<input type="checkbox"/> Справка государственного образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования об обучении номер справки _____ дата выдачи _____ кем выдана _____ (наименование образовательного учреждения)		
<p>Над ребенком установлена опека (попечительство) или ребенок находится под опекой (попечительством)?</p>		
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ	
<p>Решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку и о неполучении денежного содержания на ребенка</p> <p>номер _____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>кем выдан _____</p>	<p>В отношении ребенка родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах</p> <p><input type="checkbox"/> ДА    <input type="checkbox"/> НЕТ</p>	
<p>Ребенок на полном государственном обеспечении? <input type="checkbox"/> находится    <input type="checkbox"/> не находится</p>		
<p>Ребенок в возрасте до 18 лет признан полностью дееспособным? <input type="checkbox"/> ДА    <input type="checkbox"/> НЕТ</p>		

<p>Сведения о заключении брака (в том числе и предыдущие) Заявителя, состоящего в браке и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи</p>	
<p>Брак заключен на территории Российской Федерации?</p>	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<input type="checkbox"/> Реквизиты актовой записи о заключении брака номер записи акта о заключении брака _____ дата составления записи _____ место государственной регистрации брака _____ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)	<input type="checkbox"/> Документ о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного государства номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Сведения о расторжении брака (в том числе и предыдущие) родителя, брак которого расторгнут, и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи	
Брак расторгнут на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<input type="checkbox"/> Реквизиты актовой записи о расторжении брака номер записи акта о расторжении брака _____ дата составления записи _____ место государственной регистрации расторжения брака _____ _____ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)	<input type="checkbox"/> Документ о расторжении брака, выданный компетентным органом иностранного государства номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____
Сведения о смерти родителя (родителей) ребенка-инвалида	
Факт смерти зарегистрирован на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<input type="checkbox"/> Реквизиты актовой записи о смерти номер записи акта о смерти _____ дата составления _____ место государственной регистрации смерти _____ _____ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)	<input type="checkbox"/> Документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____
Сведения о перемене имени для изменившего фамилию, имя или отчество родителя, члена семьи, учитываемого в составе семьи	
ФИО заявителя/члена семьи, изменившего фамилию, имя или отчество _____, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)	
дата рождения _____, _____ (число, месяц, год)	
место рождения _____ _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)	
СНИЛС _____ зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)	
Перемена имени произведена на территории Российской Федерации?	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
<input type="checkbox"/> Реквизиты актовой записи о перемене имени номер записи акта о перемене имени _____ дата составления записи _____ место государственной регистрации перемены имени _____ _____ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)	<input type="checkbox"/> Документ о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____

Сведения об основании внесения сведений об отце ребенка в свидетельство о рождении каждого ребенка, учитываемого в составе семьи	
ФИО ребенка _____, <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)</small>	
дата рождения _____, <small>(число, месяц, год)</small>	
место рождения _____ <small>(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)</small>	
зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ <small>(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)</small>	
наименование документа, на основании которого внесены сведения об отце ребенка в свидетельство о рождении _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	
«Наличие в составе семьи ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
Денежное содержание на ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством) получаю	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
ФИО ребенка _____, <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)</small>	
дата рождения _____, пол <input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский <small>(число, месяц, год)</small>	
место рождения _____ <small>(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)</small>	
зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ <small>(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)</small>	
наименование документа, подтверждающего нахождение ребенка под опекой (попечительством) _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	
«Наличие в составе семьи ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным, учитываемого в составе семьи»	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
ФИО ребенка _____, <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)</small>	
дата рождения _____, <small>(число, месяц, год)</small>	
место рождения _____ <small>(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)</small>	

зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира) наименование документа, подтверждающего объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____		
<b>«Наличие в составе семьи ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении»</b>		
<input type="checkbox"/> ДА		<input type="checkbox"/> НЕТ
ФИО ребенка _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью) дата рождения _____, (число, месяц, год) место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта) зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира) наименование документа, подтверждающего нахождение ребенка на полном государственном обеспечении _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____		
<b>«Наличие в составе семьи ребенка, в отношении которого родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах»</b>		
<input type="checkbox"/> ДА		<input type="checkbox"/> НЕТ
ФИО ребенка _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью) дата рождения _____, (число, месяц, год) место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта) зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, _____ иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира) Копия решения суда номер _____ дата решения _____ наименование суда, принявшего решение _____ дата вступления решения суда в законную силу _____		
<b>«Наличие в составе семьи лица в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося бесплатно по очной форме обучения в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования»</b>		

<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
ФИО _____, <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)</small> дата рождения _____ , <small>(число, месяц, год)</small> место рождения _____ <small>(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)</small> зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ <small>(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)</small> Наименование документа, подтверждающего обучение _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	
<b>«Наличие родителя ребенка (детей), проходящего судебно–медицинскую экспертизу, отбывающего наказание в виде лишения свободы или находящегося под арестом, на принудительном лечении»</b>	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
ФИО _____, <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)</small> дата рождения _____ , <small>(число, месяц, год)</small> место рождения _____ <small>(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)</small> зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ <small>(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)</small> Наименование документа, подтверждающего прохождение судебно–медицинской экспертизы, отбывание наказания в виде лишения свободы или нахождения под арестом, на принудительном лечении _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	
<b>«Наличие в составе семьи родителя ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»</b>	
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ
ФИО _____, <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)</small> дата рождения _____ , <small>(число, месяц, год)</small> место рождения _____ <small>(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)</small> зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ <small>(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)</small> Наименование документа, подтверждающего прохождение военной службы по призыву _____ номер _____ дата выдачи _____	

кем выдан _____		
<b>«Наличие в составе семьи родителя ребенка из числа военнослужащих по призыву»</b>		
<input type="checkbox"/> ДА		<input type="checkbox"/> НЕТ
ФИО _____ <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)</small>		
дата рождения _____ , <small>(число, месяц, год)</small>		
место рождения _____ <small>(наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)</small>		
зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____		
<small>(указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)</small>		
Справка об обучении в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____		

Также сообщаю, что вклады и проценты по вкладам:

Я, \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ;  
(ФИО (последнее при наличии) Заявителя) (имею/не имею – указать нужное)

другие члены семьи:

\_\_\_\_\_ ;  
(указать родство, ФИО (последнее при наличии) (имеет/не имеет-указать нужное)

\_\_\_\_\_ ;  
(указать родство, ФИО (последнее при наличии) (имеет/не имеет-указать нужное)

\_\_\_\_\_ ;  
(указать родство, ФИО (последнее при наличии) (имеет/не имеет-указать нужное)

\_\_\_\_\_ ;  
(указать родство, ФИО (последнее при наличии) (имеет/не имеет-указать нужное)

несовершеннолетний ребенок (дети) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ .  
(ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей) (имеет/не имеет – указать нужное)

Для предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Прошу перечислять причитающееся мне ежемесячную выплату на ребенка-инвалида:

на лицевой счет \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_,  
(наименование кредитной организации, иного хозяйствующего субъекта)

БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,  
КПП \_\_\_\_\_;

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_.  
(номер почтового отделения)

Правильность сообщаемых мною сведений на день подачи документов для предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом подтверждаю.

Предупрежден(а) о возврате выплаты в случае, если выплата произошла по моей вине в следующих случаях:

предоставление документов с заведомо неверными сведениями,  
сокрытие данных, влияющих на результат рассмотрения настоящего Заявления.

С Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 31.07.2023 № 567-ПП «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом», ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений, указанных в Заявлении для предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом предупрежден(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя, представителя Заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы Заявителя

зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер Заявления)

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Приложение 5  
к АР предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты  
на осуществление ухода  
за ребенком-инвалидом»  
от 22.12.2023 № 20РВ-367

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом»

В соответствии с \_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том  
числе Административного регламента (далее – Административный регламент)  
на основании которого принято данное решение) \_\_\_\_\_  
(указать наименование территориального структурного подразделения  
Министерства социального развития Московской области) (далее — ТСП)  
рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за ребенком-инвалидом»  
№ \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно –  
запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса  
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,  
по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов,
--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

<p>регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>предоставления государственной услуги</p>	<p>необходимых для предоставления государственной услуги</p>

Дополнительно информируем:

---

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

(уполномоченное  
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 6  
к АР предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты  
на осуществление ухода  
за ребенком-инвалидом»  
от 22.12.2023 № 20РВ-367

Перечень  
общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты  
на осуществление ухода за ребенком-инвалидом»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации	один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), имеющий место жительства в Московской области, осуществляющий уход за ребенком-инвалидом, имеющим 3 степень ограничения способности к самообслуживанию, являющимся гражданином Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим двукратную величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения

Комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, один из родителей (опекун, попечитель,	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР
----	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

<p>приемный родитель), имеющий место жительства в Московской области, осуществляющий уход за ребенком-инвалидом, имеющим 3 степень ограничения способности к самообслуживанию, являющимся гражданином Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим двукратную величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения, включая его представителя</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--