



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
04.06.2025
Регистрационный № 11-517/2025

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.06.2025 № 20РВ-166
г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячных денежных выплат
отдельным категориям граждан, имеющим место жительства
в Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 31.10.2022 № 1189/37 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления ежегодных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий

в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан, имеющим место жительства в Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 № 19РВ-118 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области».

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

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

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации предоставления 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 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а также проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области, государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы».

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

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

Министр социального развития
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития Московской
области

от 03.06.2025 № 20РВ-166

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячных денежных выплат
отдельным категориям граждан, имеющим место жительства
в Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. 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».

1.2.2. ЕДВ – ежемесячная денежная выплата.

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

1.2.4. 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.

1.2.5. 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».

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

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

1.2.8. ЕАИС СОЦ - Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

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

1.2.10. 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.

1.3. Предоставление Услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и (или) муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и (или) муниципальных услуг.

1.4. Представление Услуги возможно в автоматическом (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, а также постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим место жительства в Московской области, имеющим место жительства в Московской

области, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство 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 «Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области».

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 осуществляют ТСП.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

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

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

5.2.1. 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 виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП. 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;

5.2.3. в ТСП на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

5.2.4. в ТСП в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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, 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 Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

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 определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты 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 для отказа в предоставлении Услуги.

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. лично в ТСП – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам 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, 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».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, РПГУ, ЕПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ, 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.

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. ВИС;

16.2.2. ЕАИС СОЦ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение 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).

16.3.2 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, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами ТСП.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Назначение ежемесячной денежной выплаты.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области: ветераны труда - лица, имеющие статус ветерана труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», при достижении ими возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, независимо от прекращения ими трудовой деятельности, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Назначение ежемесячной денежной выплаты.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области : ветераны военной службы - лица, имеющие статус ветерана военной службы в соответствии со статьей

5 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», по достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Назначение ежемесячной денежной выплаты.

Категория заявителя – физические лица – граждане РФ, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в Московской области: труженики тыла – лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Назначение ежемесячной денежной выплаты.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области: реабилитированные лица - лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы, ссылки, высылки, направления на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в «рабочих колоннах НКВД», иным ограничениям прав и свобод, необоснованно помещавшиеся в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированные, прекратившие трудовую деятельность в связи с выходом на пенсию, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Назначение ежемесячной денежной выплаты.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области: лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Назначение ежемесячной денежной выплаты.

Категория заявителя – физические лица – граждане РФ, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в Московской области: лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»,

получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Назначение ежемесячной денежной выплаты.

Категория заявителя – физические лица, не отмеченные государственными или ведомственными наградами, не имеющие мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, имеющим трудовой стаж 50 лет и более.

17.1.8. Вариант 8.

Назначение ежемесячной денежной выплаты.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области: лица, достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, и статус ветерана труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона «О ветеранах», 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 с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет 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, по электронной почте) посредством почтового отправления, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 1 (Один) рабочий день 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 (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством почтового отправления, 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 и направляет 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, по электронной почте) посредством почтового отправления, по электронной почте в срок, не превышающий 1 (Один) рабочий день со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

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

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

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, указанных в подпунктах 17.1.1 – 17.1.7 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту:

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

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, в ТСП лично, почтового отправления в ТСП, электронной почты в ТСП.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос, по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, содержащий сведения, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

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

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.3. Справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

При подаче запроса:

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

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. 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:

19.1.4.1. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя в Московской области.

При подаче запроса:

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

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Сведения о наличии трудового стажа в совокупности не менее 50 лет трудовой деятельности в календарном исчислении - для лиц, не отмеченных государственными или ведомственными наградами.

При подаче запроса:

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

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.1.5.1. заявителем представлен неполный комплект документов (за исключением согласия на обработку персональных данных субъектов);

19.1.5.2. представление запроса, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего установленной форме;

19.1.5.3. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу;

19.1.5.5. наличие противоречивых сведений в заявлении, представленных документах, полученных сведениях.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

19.1.7.2. отсутствие у заявителя, претендующего на получение Услуги, места жительства в Московской области;

19.1.7.3. несоответствие документов, необходимых для получения Услуги, форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.4. представленные документы (сведения) не подтверждают права заявителя на получение Услуги;

19.1.7.5. предоставление ЕДВ в автоматическом (проактивном) режиме;

19.1.7.6. подача запроса ранее завершения срока действия предыдущего назначения Услуги (либо реализация права на Услугу ранее);

19.1.7.7. наличие трудового стажа менее 50 лет;

19.1.7.8. получение ежемесячной денежной выплаты, установленной Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

19.1.7.9. Отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления Услуги.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя;

6) предоставление Услуги в автоматическом (проактивном) режиме.

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

19.1.9.1. 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.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (Один) рабочий день (день регистрации запроса в ТСП).

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах пункта 19.1.3. Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель 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 в ТСП лично, по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в ТСП должностным лицом, работником ТСП, с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью ТСП) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.5 пункта 19.1. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник ТСП, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

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 или почтовым отправлением, 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, работник ТСП, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), номер документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС) (при наличии) заявителя, в отношении которого запрашивается информация (сведения) о наличии трудового стажа в совокупности не менее 50 лет трудовой деятельности в календарном исчислении - для лиц, не отмеченных государственными или ведомственными наградами, с целью определения права на предоставление государственной услуги; о неполучении ежемесячной денежной выплаты заявителем, установленной федеральным законодательством с целью определения права на предоставление государственной услуги.

Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), номер документа, удостоверяющего личность и запрашиваются сведения о месте жительства заявителя в Московской области и сведения из основного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, для подтверждения права на подачу запроса для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпунктах 17.1.1 – 17.1.7 пункта 17.1 Регламента;

ЕЦЦПСС - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». При этом в запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), номер документа, удостоверяющего личность и запрашиваются сведения об отсутствии установленной инвалидности, получении ЕДВ по другим основаниям.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Должностным лицом, работником ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. 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.

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

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7 Регламента.

Должностное лицо, работник ТСП на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, 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, работнику ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в тот же рабочий день с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

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.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства.

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

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

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

В ТСП: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления

Услуги в ТСП, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Либо должностное лицо, работник ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.1.9.5. Предоставление Услуги в автоматическом (проактивном) режиме.

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

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

Заявителю посредством РПГУ направляется предзаполненная интерактивная форма запроса в рамках предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя на предоставление Услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

Уполномоченное должностное лицо ТСП определяет возможность предоставления Услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.7 Регламента, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту.

Заявитель, уведомляется о возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день

принятия Уполномоченным должностным лицом ТСП решения о возможности предоставления Услуги в виде уведомления.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

При отсутствии Личного кабинета на РПГУ заявитель уведомляется ТСП посредством телефонной либо почтовой связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия решения.

ЕДВ предоставляется в автоматическом режиме в случае, если получатель в течение 7 (Семи) дней подтвердил информацию, указанную в уведомлении о принятом предварительном решении о предоставлении ЕДВ (категория получателя, способ перечисления компенсации и реквизиты для выплаты).

В случае если заявитель в течение 7 (Семи) рабочих дней не подтверждает информацию, указанную в уведомлении о принятом предварительном решении о предоставлении Услуги, Услуга в автоматическом режиме не предоставляется, о чем получатель информируется в Личном кабинете на РПГУ.

Заявители, указанные в подпунктах 17.1.1. – 17.1.5. пункта 17.1 Регламента, вправе до 1 октября текущего года отказаться от бесплатного проезда (возобновить бесплатный проезд), начиная с 1 января следующего года (далее - бесплатный проезд).

Отказаться от бесплатного проезда (возобновить бесплатный проезд) заявитель может путем проставления соответствующей отметки в Личном кабинете на РПГУ.

При отказе от бесплатного проезда Услуга предоставляется с 1 января следующего года в автоматическом режиме.

При отсутствии Личного кабинета на РПГУ заявитель вправе отказаться от бесплатного проезда (возобновить бесплатный проезд) путем подачи соответствующего заявления в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

19.2. Для варианта 8, указанного в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента.

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

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

19.2.2. 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, в ТСП лично, почтового отправления в ТСП, электронной почты в ТСП.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос, по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

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

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Удостоверение о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

При подаче запроса:

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

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. 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:

19.2.4.1. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя в Московской области.

При подаче запроса:

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

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.2.5.1. заявителем представлен неполный комплект документов (за исключением согласия на обработку персональных данных субъектов);

19.2.5.2. представление запроса, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего установленной форме;

19.2.5.3. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу;

19.2.5.5. наличие противоречивых сведений в заявлении, представленных документах, полученных сведениях.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

19.2.7.2. отсутствие у заявителя, претендующего на получение Услуги, места жительства в Московской области;

19.2.7.3. несоответствие документов, необходимых для получения Услуги, форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.4. представленные документы (сведения) не подтверждают права заявителя на получение Услуги;

19.2.7.5. предоставление ЕДВ в автоматическом (проактивном) режиме;

19.2.7.6. подача запроса ранее завершения срока действия предыдущего назначения Услуги (либо реализация права на Услугу ранее);

19.2.7.7. получение ежемесячной денежной выплаты, установленной Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

19.2.7.8. Отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления Услуги.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 6) предоставление Услуги в автоматическом (проактивном) режиме.

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

19.2.9.1. 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.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (Один) рабочий день (день регистрации запроса в ТСП).

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3. Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4. Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5. Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель 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 в ТСП лично, по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности

заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в ТСП должностным лицом, работником ТСП, с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью ТСП) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.2.5. пункта 19.2. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник ТСП, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

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 или почтовым отправлением, 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, работник ТСП, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

ЕАИС СОЦ - о принадлежности заявителя к категориям, указанным в пункте 17.1.8 пункта 17.1 настоящего Регламента;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), номер документа, удостоверяющего личность, страховой номер

индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС) (при наличии) заявителя, в отношении которого запрашивается информация (сведения) о наличии страхового стажа, необходимого для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации (для лиц, достигших предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты заявителем, установленной федеральным законодательством с целью определения права на предоставление государственной услуги.

Министерство внутренних дел Российской Федерации о месте жительства заявителя в Московской области. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), номер документа, удостоверяющего личность и запрашиваются сведения о месте жительства заявителя в Московской области и сведения из основного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, для подтверждения права на подачу запроса для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента.

ЕЦПСС - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), номер документа, удостоверяющего личность и запрашиваются сведения о наличии установленной инвалидности, получении ЕДВ по другим основаниям.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Должностным лицом, работником ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. 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.

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

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7 Регламента.

Должностное лицо, работник ТСП на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

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

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

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

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

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в тот же рабочий день с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

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

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства.

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

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

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

В ТСП: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в ТСП, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает

ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Либо должностное лицо, работник ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2.9.5. Предоставление Услуги в автоматическом (проактивном) режиме.

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

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

Заявителю посредством РПГУ направляется предзаполненная интерактивная форма запроса в рамках предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя на предоставление Услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

Уполномоченное должностное лицо ТСП определяет возможность предоставления Услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.2.7 Регламента, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту.

Заявитель, уведомляется о возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия Уполномоченным должностным лицом ТСП решения о возможности предоставления Услуги в виде уведомления.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

При отсутствии Личного кабинета на РПГУ заявитель уведомляется ТСП посредством телефонной либо почтовой связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия решения.

ЕДВ предоставляется в автоматическом режиме в случае, если получатель в течение 7 (Семи) дней подтвердил информацию, указанную в уведомлении о принятом предварительном решении о предоставлении ЕДВ (категория получателя, способ перечисления компенсации и реквизиты для выплаты).

В случае если заявитель в течение 7 (Семи) рабочих дней не подтверждает информацию, указанную в уведомлении о принятом предварительном решении

о предоставлении Услуги, Услуга в автоматическом режиме не предоставляется, о чем получатель информируется в Личном кабинете на РПГУ.

Заявители, указанные в подпунктах 17.1.8. пункта 17.1 Регламента, вправе до 1 октября текущего года отказаться от бесплатного проезда (возобновить бесплатный проезд), начиная с 1 января следующего года (далее - бесплатный проезд).

Отказаться от бесплатного проезда (возобновить бесплатный проезд) заявитель может путем проставления соответствующей отметки в Личном кабинете на РПГУ.

При отказе от бесплатного проезда Услуга предоставляется с 1 января следующего года в автоматическом режиме.

При отсутствии Личного кабинета на РПГУ заявитель вправе отказаться от бесплатного проезда (возобновить бесплатный проезд) путем подачи соответствующего заявления в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При отсутствии Личного кабинета на РПГУ заявитель уведомляется ТСП посредством телефонной либо почтовой связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента 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 Регламента 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 Ведомства, 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 Регламента, 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 неправомерных 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 Регламента.

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 Регламентом.

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) Ведомства, ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, 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, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Ведомства, ТСП, МФЦ, Учредителя 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, 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, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, ТСП, 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. 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. ЕПГУ, 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 услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, ТСП, 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 должностного лица, работника ТСП, 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, ТСП, 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 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ТСП, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Ведомства, ТСП, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение ежемесячных денежных
выплат отдельным категориям
граждан, имеющим место жительства
в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям
граждан, имеющим место жительства в Московской области»
(оформляется на бланке ТСП)

Решение о предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям
граждан, имеющим место жительства в Московской области»

«___» _____ 20___ № _____

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

рассмотрено заявление

В соответствии с Законом Московской области № 36/2006-ОЗ
«О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской
области», и постановлением Правительства Московской области
от 31.10.2022 № 1189/37 «Об утверждении Порядка предоставления
ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области» решено:

ПРЕДОСТАВИТЬ

гр. _____

(фамилия, инициалы)

_____ (адрес)

ежемесячную денежную выплату

с «___» _____ 20___

по категории: (наименование категории)

в размере (сумма)

Уполномоченное должностное лицо ТСП _____

Подпись/расшифровка подписи

«___» _____ 202___

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение ежемесячных денежных
выплат отдельным категориям
граждан, имеющим место жительства
в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан,
имеющим место жительства в Московской области»
(оформляется на бланке ТСП)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан,
имеющим место жительства в Московской области»

В соответствии с постановлением Правительства от 31.10.2022 № 1189/37 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления ежегодных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан, имеющим место жительства в Московской области», в том числе в соответствии с распоряжением Минсоцразвития МО от 20.12.2017 № 19РВ-118 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место

жительства в Московской области» (далее – АР) на основании которого принято данное решение) ____ (указать наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области) (далее — ТСП) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт, пункт подраздела 19 АР, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении 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» АР, 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 административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение ежемесячных денежных
выплат отдельным категориям
граждан, имеющим место жительства
в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Назначение
ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место
жительства в Московской области»

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. 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».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Закон Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области».

7. 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».

8. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

9. 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».

10. 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».

11. 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».

12. 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».

13. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2022 № 1189/37 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства

в Московской области, Порядка предоставления ежегодных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан, имеющим место жительства в Московской области».

14. 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».

15. Приказ министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

16. 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 административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение ежемесячных денежных
выплат отдельным категориям
граждан, имеющим место жительства
в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение
ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место
жительства в Московской области»
(оформляется на бланке ТСП)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение
ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место
жительства в Московской области»

В соответствии с постановлением Правительства от 31.10.2022 № 1189/37 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления денежной компенсации расходов за установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления ежегодных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, Порядка предоставления ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан, имеющим место жительства в Московской области», в том числе в соответствии с распоряжением Минсоцразвития МО от 20.12.2017 № 19РВ-118 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» (далее – АР) и приняло решение об отказе в

приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт, пункт подраздела 19 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение ежемесячных денежных
выплат отдельным категориям
граждан, имеющих место жительства
в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным
категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации	ветераны труда - лица, имеющие статус ветерана труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», при достижении ими возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, независимо от прекращения ими трудовой деятельности
2.	физические лица – граждане Российской Федерации	ветераны военной службы - лица, имеющие статус ветерана военной службы в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», по достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.	физические лица – граждане РФ, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в Московской области	труженики тыла – лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны
4.	физические лица – граждане Российской Федерации	реабилитированные лица - лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы, ссылки, высылки, направления на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в «рабочих колоннах НКВД», иным ограничениям прав и свобод, необоснованно помещавшиеся в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированные, прекратившие трудовую деятельность в связи с выходом на пенсию
5.	физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области	лица, признанные пострадавшими от политических репрессий
6.	физические лица – граждане РФ, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в Московской области	лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации
7.	физические лица – граждане Российской Федерации	лица, достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, и статус ветерана труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона «О ветеранах»

8.	физические лица – граждане Российской Федерации	лицам, не отмеченным государственными или ведомственными наградами, не имеющим мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, имеющим трудовой стаж 50 лет и более (далее - лица, не отмеченные государственными или ведомственными наградами)
----	---	--

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

1.	физические лица – граждане Российской Федерации: ветераны труда - лица, имеющие статус ветерана труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», при достижении ими возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, независимо от прекращения ими трудовой деятельности, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица – граждане Российской Федерации: ветераны военной службы - лица, имеющие статус ветерана военной службы в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», по достижении ими возраста, дающего	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента

	право на страховую пенсию по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая их уполномоченных представителей	
3.	физические лица – граждане РФ, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в Московской области : труженики тыла – лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	физические лица – граждане Российской Федерации: реабилитированные лица - лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы, ссылки, высылки, направления на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в «рабочих колоннах НКВД», иным ограничениям прав и свобод, необоснованно помещавшиеся в психиатрические лечебные	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента

	учреждения и впоследствии реабилитированные, прекратившие трудовую деятельность в связи с выходом на пенсию, включая их уполномоченных представителей	
5.	физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области: лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента
6.	физические лица – граждане РФ, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в Московской области : лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента
7.	физические лица – граждане Российской Федерации: лица, достигшие предпенсионного возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, и статус	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента

	<p>ветерана труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона «О ветеранах», включая их уполномоченных представителей</p>	
8.	<p>физические лица – граждане Российской Федерации: лицам, не отмеченным государственными или ведомственными наградами, не имеющим мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, имеющим трудовой стаж 50 лет и более (далее – лица, не отмеченные государственными или ведомственными наградами), включая их уполномоченных представителей</p>	<p>вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента</p>

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение ежемесячных денежных
выплат отдельным категориям
граждан, имеющим место жительства
в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма Запроса о предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям
граждан, имеющим место жительства в Московской области»

В

(полное наименование ТСП)

от

(ФИО (последнее при наличии))

(ФИО (последнее при наличии) представителя
заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, представителя
заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости), адрес
электронной почты и контактный телефон)

Запрос
о предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям
граждан, имеющим место жительства в Московской области»

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату.
Прошу перечислять компенсацию посредством (отметить
необходимое):
через организацию почтовой связи

(адресные данные заявителя)

через иной хозяйствующий субъект, осуществляющий доставку социальных выплат

(наименование субъекта, адресные данные заявителя)

перечисление на расчетный счет:

Номер счета

Банк получателя

БИК

Корр. Счет

ИНН

КПП

Особые обстоятельства:

Обязуюсь в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты наступления обстоятельств, влияющих на получение компенсации, информировать территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области о наступлении таких обстоятельств:

снятие получателя с регистрационного учета по месту жительства в Московской области;

получение мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

по электронной почте;

почтовым отправлением;

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области.

К запросу прилагаю:

1. _____;

2. _____;

Заявитель
(представитель
заявителя)

Подпись

Расшифровка

«___» _____ 202___