

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям
граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенным в
Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной
социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих
I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на
междугородном транспорте к месту лечения и обратно»**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ³

1. Предмет регулирования Административного регламента³
2. Круг Заявителей⁴
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги⁶

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ¹¹

4. Наименование Государственной услуги¹¹
5. Наименование центрального исполнительного органа¹¹
государственной власти Московской области,¹¹
предоставляющего Государственную услугу¹¹
6. Результат предоставления Государственной услуги¹¹
7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме¹²
8. Срок предоставления Государственной услуги¹²
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги¹²
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем¹³
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций¹⁶
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги¹⁸
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги¹⁸
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги²⁰
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг²⁰
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги²⁰
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги²²
18. Максимальный срок ожидания в очереди²²
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения²²

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги²⁵

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме²⁶

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ²⁸

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ³¹

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги³¹

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА³²

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений³²

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги³³

26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги³³

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций³⁴

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ ТСП, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ³⁵

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги³⁵

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке⁴¹

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ⁴⁴

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ⁴⁴

ПРИЛОЖЕНИЕ 145

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ⁴⁵

ПРИЛОЖЕНИЕ 247

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ⁴⁷

ПРИЛОЖЕНИЕ 351

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ)⁵¹

ПРИЛОЖЕНИЕ 456

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ⁵⁶

ПРИЛОЖЕНИЕ 559

ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ДОКУМЕНТАМ И ФОРМАМ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ⁵⁹

ПРИЛОЖЕНИЕ 686

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ⁸⁶

I. Общие положения

II. 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» (далее – Государственная услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития Московской области).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ, а также должностных лиц, работников территориальных структурных подразделений Минсоцразвития Московской области (далее – ТСП).

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

1.3.1. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

1.3.3. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.4. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявления, поданного посредством РПГУ;

III. 1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

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

IV. 2. Круг Заявителей

V. 2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, имеющие место жительства в Московской области, а также имеющие право на получение социальной услуги, предусмотренной пунктом 2 части 1 статьи 6² Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (в части обеспечения бесплатным проездом к месту лечения и обратно) (далее – Заявители), обратившиеся в ТСП с Заявлением о предоставлении Государственной услуги.

2.2. Категории Заявителей:

VI. 2.2.1. инвалиды войны;

VII. участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

VIII. приравненные к инвалидам войны;

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

X. бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

XI. 2.2.2. участники Великой Отечественной войны;

XII. приравненные к участникам Великой Отечественной войны бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

XIII. 2.2.3. ветераны боевых действий;

XIV. военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны

Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

XV. военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвующие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

XVI. военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

XVII. военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

XVIII. 2.2.4. военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

XIX. 2.2.5. лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

XX. 2.2.6. лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

XXI. 2.2.7. члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

XXII. члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

XXIII. приравненные к членам семей погибших (умерших)

инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий:

XXIV. члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

XXV. члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

XXVI. 2.2.8. инвалиды в зависимости от группы инвалидности:

XXVII. инвалиды I группы;

XXVIII. инвалиды II группы;

XXIX. инвалиды III группы;

XXX. 2.2.9. дети-инвалиды;

XXXI. 2.2.10. лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.

XXXII. 2.3. Граждане, имеющие I группу инвалидности, граждане, признанные в установленном порядке до 1 января 2010 года инвалидами II и III групп с III степенью ограничения способности к трудовой деятельности, которым предоставляется государственная социальная помощь в виде набора социальных услуг по I группе инвалидности до очередного переосвидетельствования, и дети-инвалиды имеют право на получение на тех же условиях бесплатного проезда на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно для сопровождающего их лица.

XXXIII. 2.4. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

XXXIV.

XXXV. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

XXXVI.

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

3.2. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области <https://msr.mosreg.ru/>, официальном сайте ТСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

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

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

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

3.4. Минсоцразвития Московской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

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

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

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

3.6.7. форма заявления о предоставлении Государственной услуги.

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

3.7.1. полные наименования и почтовые адреса Минсоцразвития Московской области, ТСП;

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

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

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

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

XL. 3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

XLI. 3.7.7. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LI.3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

LII. 3.9.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

LIX. 3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

LXII.

LXIII. Стандарт предоставления Государственной услуги

LXIV. 4. Наименование Государственной услуги

LXV.

LXVI. 4.1. Государственная услуга «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно».

LXVII. 5. Наименование центрального исполнительного органа

LXVIII. государственной власти Московской области,

LXIX. предоставляющего Государственную услугу

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

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ТСП.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

LXX. 5.3.1. Пенсионным фондом Российской Федерации;

LXXI. 5.3.2. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ГУВМ МВД России);

LXXII. 5.3.3. Министерством здравоохранения Московской области;

LXXIII. 5.3.4. Федеральной налоговой службой.

LXXIV.

LXXV. 6. Результат предоставления Государственной услуги

LXXVI. 6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

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

LXXIX. 6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ТСП, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания, а также в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для последующей выдачи работником МФЦ Заявителю на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

LXXX. 6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в день принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в ВИС, Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

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

LXXXII.

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

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП Минсоцразвития Московской области на следующий рабочий день.

LXXXIII. 8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги в ТСП.

LXXXIV. 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минсоцразвития Московской области в подразделе «Нормотворчество» раздела «Документы», адрес раздела на сайте <http://msr.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo>, официальном сайте ТСП, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе

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

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

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

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

LXXXV. 10.1.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

LXXXVI. 10.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

LXXXVII. 10.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

LXXXVIII. 10.1.4. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

LXXXIX. 10.1.5. проездные документы (билеты), подтверждающие проезд к месту лечения и обратно;

XC. 10.1.6. документ, содержащий сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя;

XCI. 10.1.7. справка, подтверждающая факт отсутствия железнодорожного сообщения к месту лечения и обратно, выдаваемая транспортной организацией, осуществляющей регулярные междугородные пассажирские железнодорожные перевозки, с которой Минсоцразвития заключен соответствующий государственный контракт, при отсутствии железнодорожного сообщения;

XСII. 10.1.8. справка о стоимости проезда железнодорожным транспортом к месту лечения и обратно (поезда всех категорий, в том числе фирменные поезда в случаях, когда возможность проезда к месту лечения и обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности), выдаваемая транспортной организацией, осуществляющей регулярные междугородные пассажирские

железнодорожные перевозки, с которой Минсоцразвития заключен соответствующий государственный контракт, при меньшей стоимости авиаперелета по сравнению со стоимостью проезда железнодорожным транспортом;

XCIII. 10.1.9. справка о стоимости проезда по прямому маршруту к месту лечения и обратно, выдаваемая транспортной организацией, осуществляющей регулярные междугородные пассажирские перевозки по прямому маршруту к месту лечения и обратно, при осуществлении поездки к месту лечения и обратно не по прямому маршруту (при наличии прямого транспортного сообщения);

XCIV. 10.1.10. справка о стоимости проезда к месту лечения и обратно по категории проезда на железнодорожном транспорте (поезда всех категорий, в том числе фирменные поезда в случаях, когда возможность проезда к месту лечения и обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности), на авиационном транспорте (экономический класс), на автомобильном транспорте общего пользования, на водном транспорте (третья категория), выдаваемая транспортной организацией, осуществляющей перевозку Заявителя, или ее уполномоченным агентом в случае, если представленные Заявителем документы подтверждают произведенные расходы на оплату проезда по более высокой категории проезда;

XCV. 10.1.11. документ, подтверждающий нахождение гражданина в санаторно-курортной организации или медицинском учреждении на лечении.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отнесения Заявителя к определенной категории:

10.2.1. в случае обращения:

а) лиц, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.7, 2.2.10 пункта 2.2. настоящего Административного регламента – документ, подтверждающий право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) лиц, указанных в подпункте 2.2.8 – 2.2.9 пункта 2.2. настоящего Административного регламента – документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, – при условии отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов).

XCVI. 10.3. Описание требований к документам и формам их представления приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

ХСVII. 10.4. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

ХСVIII. 10.5. ТСП, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

ХСIX. 10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

С. 10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении ТСП, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ТСП по собственной инициативе);

СI. 10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

СII. 10.5.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

CVII.

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

CVIII.

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

11.1.1. сведения, подтверждающие место жительства Заявителя в Московской области (в случае, если указанные сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность Заявителя) – в ГУВМ МВД России;

СIX. 11.1.2. сведения о наличии права у Заявителя на получение социальной услуги, предусмотренной пунктом 2 части 1 статьи 6² Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» в части обеспечения бесплатным проездом к месту лечения и обратно (в отношении лиц, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.10 пункта 2.2 настоящего Административного регламента); сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (в отношении лиц, указанных в подпунктах 2.2.8, 2.2.9 пункта 2.2 настоящего Административного регламента) – в Пенсионном фонде Российской Федерации;

СХ. 11.1.3. талон № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи, выдаваемый в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний», – в Министерстве здравоохранения Московской области (по путевкам, предоставленным Министерством здравоохранения Московской области, в санаторно-курортные организации, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации и Федерального медико-биологического агентства, а также при проезде к месту лечения и обратно при наличии медицинских показаний);

СXI. 11.1.4. сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) младше 14 (Четырнадцати) лет (в отношении лиц, указанных в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 настоящего Административного регламента) – в территориальном органе Федеральной налоговой службы.

СХII. 11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

СХIII. 11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или

информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

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

12.1.1. представление документов, срок действия которых истек;

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

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

12.1.4. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, поданного посредством РПГУ;

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

12.1.6. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок принятия решения по которому не истек на момент поступления повторного Заявления на выплату компенсации.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

СХV. 13.2.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

СХVI. 13.2.2. несоответствие представленных Заявителем документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

СХVII. 13.2.3. наличие в документах, представленных Заявителем, информации, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

СХVIII. 13.2.4. представление Заявителем неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;

СХIX. 13.2.5. подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

СХХ. 13.2.6. непредставление в МФЦ оригиналов документов, указанных в подпункте 10 настоящего Административного регламента, в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента подачи Заявления;

СХХI. 13.2.7. несоответствие оригиналов документов, указанных в подпункте 10 настоящего Административного регламента, представленных в МФЦ, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ;

СХХII. 13.2.8. отсутствие оснований для выплаты компенсации стоимости проездных документов (билетов) до места лечения и обратно;

СХХIII. 13.2.9. отсутствие у заявителя места жительства в Московской области;

СХХIV. 13.2.10 отсутствие у Заявителя права на получение социальной услуги, предусмотренной пунктом 2 части 1 статьи 6² Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (в части обеспечения бесплатным проездом к месту лечения и обратно);

13.2.11. обращение с Заявлением в срок более чем через 60 (Шестьдесят) календарных дней со дня выезда Заявителя из санаторно-курортной организации или медицинского учреждения

СХХV. 13.2.12. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в ТСП. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления

Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

СХХVII.

СХХVIII. 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

СХХIX. 16.1. Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ.

СХХХ. 16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ (*электронная подача, результат в электронном виде, требуется предоставление оригиналов документов в МФЦ*).

СХХХI. 16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

СХХХII. 16.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ТСП.

СXXXIII. 16.2.3. Заявитель уведомляется о получении ТСП Заявления и документов посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

СXXXIV. 16.2.4. Уведомление о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в МФЦ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации Заявления. Передача оригиналов документов в МФЦ осуществляется Заявителем в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления в Личном кабинете на РПГУ.

СXXXV. 16.2.5. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии) и фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт получения от Заявителя оригиналов документов.

СXXXVI. 16.2.6. Порядок, а также сроки передачи оригиналов документов из МФЦ в ТСП устанавливается соглашением о взаимодействии.

СXXXVII. 16.2.7. В случае непредставления в МФЦ оригиналов документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо ТСП принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

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

СXXXVIII. 16.4. При поступлении в ТСП от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Заявлению,

оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

CXXXIX.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

CXL.

CXLI. 17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

CXLII. 17.1.1. через Личный кабинет РПГУ;

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

CXLIV. а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

CXLV. б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

CXLVI. 17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

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

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

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

CL. и печатью МФЦ.

CLI.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

CLII.

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

CLIII.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

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

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

CLV. 19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения ТСП, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

CLVI. 19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

CLVII. 19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

CLVIII. 19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

CLIX. 19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

CLX. 19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

CLXI. 19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

CLXII. 19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

CLXIII. 19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

CLXIV. 19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

CLXV. 19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

CLXVI. 19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

CLXVII. 19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

CLXVIII. 19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

CLXIX. 19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям ТСП, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

CLXX. 19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

CLXXI. 19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ;

CLXXII. 19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

CLXXIII. 19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

CLXXIV.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

CLXXV.

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

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

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

CLXXIX. 20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

CLXXX. 20.1.4. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

CLXXXI. 20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги;

CLXXXII. 20.1.6. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

CLXXXIII. 20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

CLXXXIV. 20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

CLXXXV. 20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, работниками ТСП при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

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

CLXXXVII. 20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, работниками ТСП.

CLXXXVIII.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

CLXXXIX.

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

СХСИ. 21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

СС. 21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

ССИ. 21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

ССIII. а) xml – для формализованных документов;

ССIV. б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

ССV. в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

ССVI. г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

ССVII. 21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

ССVIII. а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

ССIX. б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

ССХ. в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

ССХI. г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

ССХII. д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

ССХIII. 21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

ССХIV. а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

ССХV. б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

ССХVI. в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

ССХVII.г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

ССХVIII. 21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

ССХIX. 21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

ССХХ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

ССХХI.

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

ССХХII. 22.2 Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии и должна обеспечивать:

ССХХIII. 22.2.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

ССXXIV. 22.2.2. передачу принятых от Заявителя оригиналов документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС;

ССXXV. 22.2.3. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

ССXXVI. 22.2.4. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, о ходе выполнения Заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги;

ССXXVII. 22.2.5. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о взаимодействии;

ССXXVIII. 22.3. информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

ССXXIX. 22.4. Перечень МФЦ Московской области должен быть размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

ССXXX. 22.5. Способы предварительной записи в МФЦ:

ССXXXI. 22.5.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

ССXXXII. 22.5.2. по телефону МФЦ;

ССXXXIII. 22.5.3. посредством официального сайта МФЦ;

ССXXXIV. 22.5.4. посредством РПГУ.

ССXXXV. 22.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

ССXXXVI. 22.6.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

ССXXXVII. 22.6.2. контактный номер телефона;

ССXXXVIII. 22.6.3. адрес электронной почты (при наличии);

ССXXXIX. 22.6.4. желаемые дату и время получения документов.

ССXL. Заявителю сообщаются дата и время получения документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

ССXLI. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

ССXLII. 22.7. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, работниками ТСП.

ССXLIII. При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента.

ССXLIV. 22.8. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

ССXLV.22.8.1. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

ССXLVI. 22.8.2. при выдаче документов, а также при приеме оригиналов документов от Заявителя, устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ССXLVII. 22.8.3. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

ССXLVIII. 22.8.4. осуществлять взаимодействие с ТСП в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

ССXLIX. 22.9. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

ССL. 22.10. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ССLI. 22.11. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредставление Государственной услуги Заявителю

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

ССЛII. 22.12. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

ССЛIII.

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

ССЛV.

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

ССЛVII.

ССЛVIII. 23.1. Перечень административных процедур:

ССЛIX. 23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

ССLXIII. 23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

ССLXIV. 23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

CCLXVI. 23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается лично в ТСП, принявшее решение, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленном в свободной форме, содержащим указание на наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

CCLXVII. 23.3.2. ТСП при получении заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего пункта, рассматривает Заявление о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги.

CCLXVIII. 23.3.3. ТСП обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, на РПГУ.

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

CCLXX.

CCLXXI. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

CCLXXII.

CCLXXIII. 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

CCLXXIV.

CCLXXV. 24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минсоцразвития Московской области, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника ТСП, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Минсоцразвития Московской области, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

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

CCLXXVII.

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

CCLXXIX.

CCLXXX. 25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

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

ССLXXXII.

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

ССLXXXIV.

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

предоставляющего Государственную услугу.

CCLXXXV. 26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица, работники ТСП, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

CCLXXXVI.

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

CCLXXXVIII.

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

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

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

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

принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

ССХСIV.

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

ССХСVI.

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

ССХСVIII.

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

ССС. 28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

СССИ. 28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

СССIII. 28.3.1. нарушение срока регистрации Заявления;

СССИV. 28.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

СССV. 28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

СССVI. 28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

СССVII. 28.3.5. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

СССVIII. 28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

СССX. 28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

СССXI. 28.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

СССXII. 28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.4 настоящего Административного регламента.

СССXIII. 28.4. Жалоба должна содержать:

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

СССXV. 28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

СССXVI. 28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ;

СССXVII. 28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

СССХХII. 28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

СССХХIII. 28.6.2. официального сайта ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

СССХХV. 28.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

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

СССХХVII. 28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

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

СССХХIX. 28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СССXXXIX. 28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

СССXLIII. 28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

СССXLIV. 28.11.5. принятое по жалобе решение;

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

СССXLVI. 28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CCCLIX. 28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

CCCLXI. 28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

CCCLXII. 28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

CCCLXIII. 28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

CCCLXIV. 28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

CCCLXV.

CCCLXVI. 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

СССLXVII.

СССLXVIII. 29.1. Жалоба подается в ТСП, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается ТСП, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

СССLXXV. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

СССLXXVI. 29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

СССLXXVII. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ТСП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ТСП, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТСП.

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

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

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

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

CCCLXXXII. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

CCCLXXXIII.

CCCLXXXIV. 30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

CCCLXXXV.

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

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

CCCLXXXVIII.

CCCLXXXIX. 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ

СССХС.

СССХСІ.31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

СССХСII. Приложение 1

СССХСIII. к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

СССХСIV. от _____ № _____

СССХСV.

СССХСVI.

СССХСVII.

СССХСVIII.

СССХСIX.

CD.

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

CDI.

CDII. РЕШЕНИЕ

CDIII. о предоставлении Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

CDIV.

CDV. « _____ » _____ 20 _____

№ _____

CDVI. В _____

CDVII. (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

CDVIII. рассмотрено Заявление и документы, представленные гр.

CDIX. (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес заявителя)

CDX.

CDXI. В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Московской области от 26.01.2011 № 61/2 «Об оказании государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, включающего предоставление при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатный проезд на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» решено:

CDXII. предоставить

CDXIII. гр. _____

CDXIV. _____ (фамилия, инициалы Заявителя)

CDXV. государственную услугу «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» в размере:

CDXVI. _____

CDXVII. (сумма компенсации расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно цифрами и прописью)

CDXVIII. _____

CDXIX. Руководитель территориального

CDXX. структурного подразделения

CDXXI. Министерства социального развития

CDXXII. Московской области

CDXXIII. _____ М.П.

(подпись)

CDXXIV. _____

CDXXV. «__» _____ 20__

CDXXVI.

CDXXVIII. Приложение 2

CDXXIX. к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

CDXXX. от _____ № _____

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

CDXXXV.

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

CDXXXVII.

CDXXXVIII.

CDXXXIX. Кому:

CDXL. (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя))

CDXLI.

CDXLII.

CDXLIII. РЕШЕНИЕ

CDXLIV. об отказе в предоставлении Государственной услуги

CDXLV. «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

CDXLVI.

CDXLVII. «_____» _____ 20__

№ _____

CDXLVIII.

В

CDXLIX. (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

CDL. рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

CDLI. _____

CDLII. (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес Заявителя)

CDLIII.

CDLIV. В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Московской области от 26.01.2011 № 61/2 «Об оказании государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, включающего предоставление при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатный проезд на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» решено:

CDLV.

CDLVI. отказать

CDLVII. гр. _____

CDLVIII. (фамилия, инициалы Заявителя)

CDLIX.

CDLX. в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» по следующим причинам¹:

CDLXI.

CDLXII. № пункта Административного регламента	CDLXIII. Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	CDLXIV. Разъяснение причин отказа в приеме
CDLXV. 13.2.1	CDLXVI. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление Государственной услуги	CDLXVII. Указываются основания такого вывода
CDLXVIII.13.2.2	CDLXIX. Несоответствие представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	CDLXX. Указывается исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
CDLXXI. 13.2.3	CDLXXII. Наличие в документах, представленных Заявителем, информации, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти	CDLXXIII. Указывается исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
CDLXXIV. 13.2.4.	CDLXXV. Представление Заявителем неполного комплекта документов, подлежащих	CDLXXVI. Указываются исчерпывающий перечень документов,

1 Указываются конкретные причины отказа

	обязательному представлению	непредставленных Заявителем
CDLXXVII. 13.2.5	CDLXXVIII. Подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	CDLXXIX. Указывает ся документ, необходимый для подтверждения полномочий Представителя заявителя
CDLXXX. 13.2.6	CDLXXXI. Непредставление в МФЦ оригиналов документов в течение трех рабочих дней с момента подачи Заявления	CDLXXXII. Указываю тся сведения, подтверждающие факт непредставления оригиналов документов в МФЦ
CDLXXXIII. 13.2.7	CDLXXXIV. Несоответствие оригиналов документов, представленных в МФЦ, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ	CDLXXXV. Указывает ся исчерпывающий перечень документов, не соответствующих документам, поданным в электронной форме
CDLXXXVI. 13.2.8	CDLXXXVII. Отсутствие оснований для выплаты компенсации стоимости проездных документов (билетов) до места лечения и обратно CDLXXXVIII.	CDLXXXIX. Указываю тся основания такого вывода
CDXC. 13.2.9	CDXCI. Отсутствие у заявителя места жительства в Московской области	CDXCII. Указываются основания такого вывода
CDXCIII. 13.2.10	CDXCIV. Отсутствие у Заявителя права на получение социальной услуги, предусмотренной пунктом 2 части 1 статьи 6 ² Федерального закона (в части обеспечения бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно).	CDXCV. Указываются основания такого вывода
CDXCVI. 13.2.11	CDXCVII. Обращение с Заявлением в срок более чем через 60 (Шестьдесят) календарных дней со дня выезда заявителя из санаторно-курортной организации или медицинского учреждения	CDXCVIII. Указываю тся основания такого вывода

CDXCIX. 13.2.12	D. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	DI. Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги
-----------------	--	--

DI.

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

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

DIИИИ. Дополнительно информируем:

DIИИИИ.

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

DIИИИИИИ.

DIИИИИИИИ. Руководитель территориального

DIИИИИИИИИ. структурного подразделения

DIИИИИИИИИИ. Министерства социального развития

DIИИИИИИИИИИ. Московской области

DIИИИИИИИИИИ. _____ М.П.

(подпись)

DIИИИИИИИИИИИ.

DIИИИИИИИИИИИИ. «__» _____ 20__

DIИИИИИИИИИИИИИ.

DXVII.

DXVIII. Приложение 3

DXIX. к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

DXX. от _____ № _____

DXXI.

DXXII.

DXXIII.

DXXIV.

DXXV.

DXXVI.

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

DXXIX.

DXXX.

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

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

3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).

5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления

государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

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

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2004 № 328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 14.02.2005, «Российская газета», № 31, 16.02.2005).

14. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» («Российская газета», № 249, 08.11.2005, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 45, 07.11.2005).

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

16. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

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

18. Постановление Правительства Московской области от 26.01.2011 № 61/2 «Об оказании государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, включающего предоставление при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатный проезд на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 16, 02.02.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 2, 28.02.2011).

19. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами

Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

20. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

21. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

22. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

23. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.12.2014 № 2676-р «Об утверждении соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Московской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.12.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2015, № 1 (ч. 3), ст. 401).

24. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

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

26. 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» (официальный сайт Министерства социального развития Московской области <https://msr.mosreg.ru/>, 21.08.2018).

DXXXI. Приложение 4

DXXXII. к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

DXXXIII. от _____ № _____

DXXXIV.

DXXXV.

DXXXVI.

DXXXVII.

DXXXVIII.

DXXXIX.

DXL. Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги

DXLI.

B _____

DXLII. (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

DXLIII.

DXLIV. ЗАЯВЛЕНИЕ

DXLV. на предоставление Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

DXLVI.

DXLVII.

DXLVIII. Я,

DXLIX. (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя полностью)

DL. Проживающий (ая) по адресу:

DLI. _____

DLII. _____

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

DLIV. СНИЛС: _____

DLV. тел.: _____

DLVI.

DLVII. _____ DLVIII. (наименование документа, удостоверяющего DLIX. личность)	DLX. Дата рождения	
	DLXII. Серия	
	DLXIV. Номер	
	DLXVI. Дата выдачи	
	DLXVIII. Кем выдан	

DLXX.

DLXXI. Прошу предоставить мне государственную услугу «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно».

DLXXII.

DLXXIII. Прилагаю следующие документы:

DLXXIV.

DLXXV. № DLXXVI. п.п.	DLXXVII. Наименование документов	DLXXVIII. Отметка о представлении подлинника или копии	DLXXXIX. Кол-во DLXXX. экземпляров
DLXXV	DLXXXII.	DLXXXIII.	DLXXXIV.
DLXXV	DLXXXVI.	DLXXXVII.	DLXXXVIII.
DLXXV	DXC.	DXCI.	DXCII.
DXCIII	DXCIV.	DXCV.	DXCVI.

DXCVII.

DXCVIII. Сведения о представителе Заявителя (доверенном лице) (заполняются при обращении представителя):

DXCIX. _____

ДС. (фамилия, имя, отчество полностью)

DCI. Почтовый адрес места жительства (места пребывания):

DCII. _____

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

DCIV.

DCV. тел.: _____

DCVI. _____ _____ DCVII. (наименование документа, удостоверяющего DCVIII. личность)	DCIX. Д ата рождения	
	DCXI. С ерия	
	DCXIII. Н омер	
	DCXV. Д ата выдачи	
	DCXVII. К ем выдан	

DCXIX.

DCXX. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

DCXXI. _____,

выдан _____

DCXXII. _____ (наименование, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ,

дата выдачи)

DCXXIII.

DCXXIV. Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

DCXXV.

DCXXVI. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

DCXXVII. Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

DCXXVIII. Приложение 5
 DCXXIX. к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»
 DCXXX.от _____ № _____

DCXXXI.
 DCXXXII.

DCXXXIII. Описание требований к документам и формам представления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

DCXXXIV. Класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
DCXL. 1	DCXLI. 2	DCXLII. 3	DCXLIII. 4	DCXLIV. 5
DCXLV. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
DCXLVI. Заявление о предоставлении Государственной услуги	DCXLVII. Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к Административному регламенту	DCXLVIII. Заполняется интерактивная форма Заявления на РПГУ	DCXLIX. X	

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
DCL. Документ, удостоверяю щий личность	DCLI. Паспо рт гражданина Российской Федерации	DCLII. Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановление м Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	DCLIII. Представляется электронный образ	DCLIV. X
DCLV.	DCLVI. Паспорт гражданина СССР	DCLVII. Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистическ их Республик и	DCLVIII. Предоставляется электронный образ документа	DCLIX. X

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
		<p>описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительност и паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительным и до 1 июля 2009 г.</p>		

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
		паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)		
DCLX.	DCLXI. Удостоверен ие личности военнослужащего Российской Федерации; DCLXII. военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	DCLXIII. Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирова ния системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров- конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны	DCLXIV. Предоставляется электронный образ документа	DCLXV. X

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
		Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирова ния системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров- конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета».		
DCLXVI.	DCLXVII. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным	DCLXVIII. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранцев в Российской Федерации».	DCLXIX. Предоставляется электронный образ документа DCLXX. DCLXXI. DCLXXII. DCLXXIII. DCLXXIV. DCLXXV.	DCLXXVI.X DCLXXVII.

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
	договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющег о личность иностранного гражданина			
DCLXXVIII.	DCLXXIX. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	DCLXXX. Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административ ного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющи х личность	DCLXXXI. Предоставляется электронный образ документа	DCLXXXII. X

DCXXXIV. К ласс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
		гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»		
DCLXXXIII.	DCLXXXIV. Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	DCLXXXV. Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	DCLXXXVI. Предоставляется электронный образ документа	DCLXXXVII. X
DCLXXXVIII.	DCLXXXIX. Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	DCXC. Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» DCXCI.	DCXCII. Предоставляется электронный образ документа	DCXCIII. X
DCXCIV.	DCXCV. Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о	DCXCVI. Форма утверждена приказом ФМС России от	DCXCVII. Представляет ся электронный образ	DCXCVIII. X

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
	разрешении на временное проживание).	22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административ ного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»		
DCXCIX. DCC.	DCCI. Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории	DCCII. Документ должен быть оформлен в соответствии с законодательств ом Российской Федерации	DCCIII. При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа DCCIV.	DCCV. X

DCXXXIV. К ласс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
	Российской Федерации			
DCCVI. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя DCCVII.	DCCVIII. Доверенность DCCIX. <i>Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя</i>	DCCX. Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	DCCXI. При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц документа	DCCXII. X
	DCCXIII. Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	DCCXIV. Распорядительный акт должен содержать следующие сведения: DCCXV. наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; DCCXVI. реквизиты распорядительного акта (дата, номер); ФИО лица, назначенного опекуном	DCCXVII. При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц документа	DCCXVIII. X

DCXXXIV. Класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общее описание документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
		(попечителем); ФИО лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа опеки и попечительства		
DCCXIX. Документ, подтверждающий право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации	DCCXX. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	DCCXXI. Образец бланка утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»	DCCXXII. Предоставляется электронный образ удостоверения	DCCXXIII. X
	DCCXXIV. Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной	DCCXXV. Образец бланка утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 №	DCCXXVI. Предоставляется электронный образ удостоверения	DCCXXVII. X

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
	войны и ветерана боевых действий	519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»		
	DCCXXVIII. Удосто верение участника боевых действий	DCCXXIX. Обра зец бланка утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»	DCCXXX. Предоставляется электронный образ удостоверения	DCCXXXI. X
	DCCXXXII. Удосто верение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания,	DCCXXXIII. Обра зец бланка утвержден приказами Министерства Российской Федерации по делам	DCCXXXIV. Предоставляется электронный образ Удостоверения	DCCXXXV. X

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
	связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалида вследствие чернобыльской катастрофы	гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 08.12.2006 № 728, Министерства здравоохранени я и социального развития Российской Федерации от 08.12.2006 № 832 и Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 166н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим		

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
		или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»		
DCCXXXVI.	DCCXXXVII. Удосто верение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинско	DCCXXXVIII. Обра зец бланка утвержден приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и	DCCXXXIX. Предоставляется электронный образ удостоверения	DCCXL. X

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
	м полигоне	ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинско м полигоне»		
	DCCXLI. Удостоверен ие гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственно м объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных	DCCXLII. Образец бланка утвержден приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации	DCCXLIII. Предоставляется электронный образ удостоверения.	DCCXLIV. X

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
	отходов в реку Теча	последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственн ом объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»		
DCCXLV. Проездн ые документы (билеты), подтвержда ющие проезд к	DCCXLVI. Проездные документы (билеты), подтверждающи е проезд к месту лечения и обратно	DCCXLVII. X	DCCXLVIII. При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа	DCCXLIX. Предоставляю тся оригиналы документов (билетов) для передачи в ТСП

DCXXXIV. К ласс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
месту лечения и обратно				
DCCL. Документ, содержащий сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя	DCCLI. Документ, содержащий сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя	DCCLII. В произвольной форме, заверенной печатью банковской организации DCCLIII.	DCCLIV. При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа	DCCLV. X
DCCLVI. Справка, подтвержда ющая факт отсутствия железнодоро жного сообщения к месту лечения и обратно, выдаваемая транспортно й организацие й, осуществля ющей регулярные	DCCLVII. Справка, подтверждающа я факт отсутствия железнодорожно го сообщения к месту лечения и обратно, выдаваемая транспортной организацией, осуществляюще й регулярные междугородные пассажирские железнодорожны е перевозки, с которой	DCCLVIII. В произвольной форме, заверенной печатью банковской организации DCCLIX.	DCCLX. При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа DCCLXI.	DCCLXII. Предоставляе тся оригинал документа для передачи в ТСП.

DCXXXIV. Класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
междугородные пассажирские железнодорожные перевозки, с которой Минсоцразвития заключен соответствующий государственный контракт, при отсутствии железнодорожного сообщения	Минсоцразвития заключен соответствующий государственный контракт, при отсутствии железнодорожного сообщения			
DCCLXIII. Справка о стоимости проезда железнодорожным транспортом к месту лечения и обратно (поезда всех	DCCLXIV. Справка о стоимости проезда железнодорожным транспортом к месту лечения и обратно (поезда всех категорий, в том числе фирменные	DCCLXV. В произвольной форме, заверенной печатью банковской организации DCCLXVI.	DCCLXVII. При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа	DCCLXVIII. Предоставляется оригинал документа для передачи в ТСП.

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
категорий, в том числе фирменные поезда в случаях, когда возможность проезда к месту лечения и обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности), выдаваемая транспортной организацией,	поезда в случаях, когда возможность проезда к месту лечения и обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности), выдаваемая транспортной организацией, осуществляющей регулярные междугородные пассажирские железнодорожные перевозки, с которой Минсоцразвития заключен соответствующий			

DCXXXIV. К ласс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
осуществля ющей регулярные междугород ные пассажирски е железнодоро жные перевозки, с которой Минсоцразв ития заключен соответству ющий государстве нный контракт, при меньшей стоимости авиаперелет а по сравнению со стоимостью проезда железнодоро жным транспортом	государственный контракт, при меньшей стоимости авиаперелета по сравнению со стоимостью проезда железнодорожны м транспортом			

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
DCCLXIX. Справка о стоимости проезда по прямому маршруту к месту лечения и обратно, выдаваемая транспортной организацией, осуществляющей регулярные междугородные пассажирские перевозки по прямому маршруту к месту лечения и обратно, при осуществлении поездки к месту лечения и обратно не по прямому маршруту	DCCLXXI. Справка о стоимости проезда по прямому маршруту к месту лечения и обратно, выдаваемая транспортной организацией, осуществляющей регулярные междугородные пассажирские перевозки по прямому маршруту к месту лечения и обратно, при осуществлении поездки к месту лечения и обратно не по прямому маршруту (при наличии прямого транспортного сообщения)	DCCLXXII. В произвольной форме, заверенной печатью банковской организации DCCLXXIII.	DCCLXXIV. При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа DCCLXXV.	DCCLXXVI. Предоставляется оригинал документа для передачи в ТСП.

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
(при наличии прямого транспортно го сообщения) DCCLXX.				
DCCLXXVII. С правка о стоимости проезда к месту лечения и обратно по категории проезда на железнодоро жном транспорте (поезда всех категорий, в том числе фирменные поезда в случаях, когда возможност ь проезда к месту лечения и	DCCLXXIX. Справ ка о стоимости проезда к месту лечения и обратно по категории проезда на железнодорожно м транспорте (поезда всех категорий, в том числе фирменные поезда в случаях, когда возможность проезда к месту лечения и обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех	DCCLXXX. В произвольной форме, заверенной печатью банковской организации DCCLXXXI.	DCCLXXXII. При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа DCCLXXXIII.	DCCLXXXIV. Предо ставляется оригинал документа для передачи в ТСП.

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности), на авиационном транспорте (экономический класс), на автомобильном транспорте повышенной комфортности), на авиационном транспорте (экономический класс), на автомобильном транспорте общего пользования, на водном транспорте (третья категория), выдаваемая транспортной организацией, осуществляющей перевозку Заявителя, или ее уполномоченным агентом в случае, если представленные Заявителем	категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности), на авиационном транспорте (экономический класс), на автомобильном транспорте общего пользования, на водном транспорте (третья категория), выдаваемая транспортной организацией, осуществляющей перевозку Заявителя, или ее уполномоченным агентом в случае, если представленные Заявителем			

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
<p>выдаваемая транспортно й организацией, осуществляющей перевозку Заявителя, или ее уполномоченным агентом в случае, если представлены Заявителем документы подтвержда ют произведенн ые расходы на оплату проезда по более высокой категории проезда</p> <p>DCCLXXVIII.</p>	<p>документы подтверждают произведенные расходы на оплату проезда по более высокой категории проезда;</p>			

DCXXXIV. К ласс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
DCCLXXXV. Д окумент, подтвержда ющий нахождение гражданина в санатории или медицинско м учреждении на лечении DCCLXXXVI. DCCLXXXVII. DCCLXXXVIII.	DCCLXXXIX. Доку мент, подтверждающи й нахождение гражданина в санатории или медицинском учреждении на лечении	DCCXC. Отрывные корешки путевки, справка из санатория с указанием даты заезда/выезда DCCXCI.	DCCXCII. При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа	DCCXCIII. Предоставляе тся оригинал документа для передачи в ТСП.
DCCXCIV. Сведения (документы), запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия DCCXCV.				
DCCXCVI. Сведения (документы), подтверждающие место жительства Заявителя в Московской области (в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя)	DCCXCVII. В документе должны содержаться сведения о Заявителе: DCCXCVIII. фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, дата формирования сведений, сведения о гражданстве		DCCXCIX. X	DCCCC. Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе

DCXXXIV. К ласс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
	DCCCI. Сведения (документы), подтверждающие право Заявителя на получение социальной услуги, предусмотренной пунктом 2 части 1 статьи 6.2 Федерального закона Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»	DCCCII. Документ, выданный отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации	DCCCIII. X	DCCCIV. Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе
	DCCCV. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	DCCCVI. Сведения об инвалидности, полученные в федеральной государственной информационной системе «федеральный реестр инвалидов» Пенсионного фонда Российской Федерации	DCCCVII. X	DCCCVIII. Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе
DCCCIX. Талон № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи DCCCX.		DCCCXI. Форма талона утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов	DCCCXII. X	DCCCXIII. Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе

DCXXXIV. Класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общее описание документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
		Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний»		
DCCCXIV. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) младше 14 лет	DCCCXV. Справка о рождении, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния	DCCCXVI. Форма бланка справки о рождении утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского	DCCCXVII. X	DCCCXVIII. Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе

DCXXXIV. К класс документа	DCXXXV. Виды документов	DCXXXVI. Общ ие описания документов	DCXXXVII. При подаче через РПГУ	
			DCXXXVIII. При электронной подаче через РПГУ	DCXXXIX. При представлении оригиналов документов в МФЦ
		состояния» (форма 1)		

DCCCXIX. Приложение 6
DCCCXX.к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

DCCCXXI. от _____ № _____

DCCCXXII.

DCCCXXIII.

DCCCXXIV.

DCCCXXV.

DCCCXXVI.

DCCCXXVII.

DCCCXXVIII.

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

DCCCXXX. Кому:

DCCCXXXI. (фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя (представителя Заявителя)

DCCCXXXII.

DCCCXXXIII.

DCCCXXXIV. РЕШЕНИЕ

DCCCXXXV. об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

DCCCXXXVI.

DCCCXXXVII.

DCCCXXXVIII. Уважаемый(ая) _____

DCCCXXXIX. (фамилия, имя, отчество Заявителя)

DCCCXL. Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-

инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно», по следующим основаниям:

DCCCXLI.

DCCCXLII.

DCCCXLIII. № пункта	DCCCXLIV. Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	DCCCXLV. Разъяснение причин отказа в приеме
DCCCXLVI. 12.1.1	DCCCXLVII. Представление документов, срок действия которых истек	DCCCXLVIII. Указывает ся исчерпывающий перечень документов, срок действия которых истек
DCCCXLIX. 12.1.2	DCCCL. Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	DCCCLI. Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном Законодательством Российской Федерации порядке
DCCCLII. 12.1.3	DCCCLIII. Представление документов, содержащих повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения в них содержащиеся	DCCCLIV. Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
DCCCLV. 12.1.4	DCCCLVI. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении на выплату компенсации, поданного посредством РПГУ	DCCCLVII. Указываются обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
DCCCLVIII. 12.1.5	DCCCLIX. Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документов, поданных посредством РПГУ	DCCCLX. Указывается исчерпывающий перечень документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах
DCCCLXI. 12.1.6	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению,	DCCCLXII. Указать реквизиты ранее

	срок принятия решения по которому не истек на момент поступления повторного Заявления	поступившего заявления
--	---	------------------------

DCCCLXIII.

DCCCLXIV. Дополнительно информируем:

DCCCLXV. _____

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

DCCCLXVII.

DCCCLXVIII.

DCCCLXIX. Руководитель территориального

DCCCLXX. структурного подразделения

DCCCLXXI. Министерства социального развития

DCCCLXXII. Московской области

_____ DCCCLXXIII.

М.П.

(подпись)

DCCCLXXIV.

DCCCLXXV. «__» _____ 20__

DCCCLXXVI.

DCCCLXXVII. Приложение 7
DCCCLXXVIII. к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

DCCCLXXIX. от _____ № _____

DCCCLXXX.

DCCCLXXXI.

DCCCLXXXII.

DCCCLXXXIII. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

DCCCLXXXIV.

DCCCLXXXV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

DCCCLXXXVI.

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

DCCCLXXXVII. М есто выполнени я процедуры/ используем ая ИС	DCCCLXXXVIII. Админист ративные действия	DCCCLXXXIX. С редний срок выполнения	DCCCXC. Труд оемкость	DCCCXCI. Критер ии принятия решений	DCCCXCII. С одержание действия, сведения о должностн ом лице, ответствен ном за выполнени е администр ативного действия, результат администр ативного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
DCCCXCIII. Р ПГУ/ВИС/ DCCCXCIV. Т СП	DCCCXCV. Прием и предварительная проверка документов	DCCCXCVI. 1 рабочий день	DCCCXCVII. 5 минут	DCCCXCVIII. С оответстви е представле нных Заявителем документо в требования м, установлен ным законодате льством	DCCCXCIX. 3 аявление согласно Приложен ию 4 к Админист ративному регламент у и прилагаем ые к нему документы поступают в

DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС	DCCCLXXXVIII. Административные действия	DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения	DCCCXC. Трудоемкость	DCCCXCI. Критерии принятия решений	DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	интегрированную с РПГУ ВИС. СМ. Результатом административного действия является прием Заявления. СМІ. Результат фиксирует

DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС	DCCCLXXXVIII. Административные действия	DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения	DCCCXC. Трудоемкость	DCCCXCI. Критерии принятия решений	DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					ся в электронной форме в ВИС ТСП
СМII. ТСП/ВИС	СМIII. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной	СМIV. Тот же рабочий день	СМV. 10 минут	СМVI. Соответствие представленных Заявителем документов в требованиям, установлен	СМVII. Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов,

DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС	DCCCLXXXVIII. Административные действия	DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения	DCCCXC. Трудоемкость	DCCCXCI. Критерии принятия решений	DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги			ным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или

DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС	DCCCLXXXVIII. Административные действия	DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения	DCCCXC. Трудоемкость	DCCCXCI. Критерии принятия решений	DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	СМХШ. Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		СМХIV. 30 минут	СМХV. Соответствие представленных Заявителем документов в требованиям, установленным законодательством Российской	отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых

DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС	DCCCLXXXVIII. Административные действия	DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения	DCCCXC. Трудоемкость	DCCCXCI. Критерии принятия решений	DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Федерации, в том числе Административным регламентам	ых для предоставления Государственной услуги. СМVIII. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12

DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС	DCCCLXXXVIII. Административные действия	DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения	DCCCXC. Трудоемкость	DCCCXCI. Критерии принятия решений	DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом ТСП формирует решение об отказе в

DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС	DCCCLXXXVIII. Административные действия	DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения	DCCCXC. Трудоемкость	DCCCXCI. Критерии принятия решений	DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					приеме документов, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту.

DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС	DCCCLXXXVIII. Административные действия	DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения	DCCCXC. Трудоемкость	DCCCXCI. Критерии принятия решений	DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					СМІХ. Решение об отказе в приеме документа в принимается не позднее первого рабочего дня со дня обращения Заявителя, подписыва

<p>DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС</p>	<p>DCCCLXXXVIII. Административные действия</p>	<p>DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения</p>	<p>DCCCXC. Трудоемкость</p>	<p>DCCCXCI. Критерии принятия решений</p>	<p>DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата</p>
					<p>ется усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и направляется в Личный кабинет</p>

DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС	DCCCLXXXVIII. Административные действия	DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения	DCCCXC. Трудоемкость	DCCCXCI. Критерии принятия решений	DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня его принятия. СМХ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов

DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС	DCCCLXXXVIII. Административные действия	DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения	DCCCXC. Трудоемкость	DCCCXCI. Критерии принятия решений	DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					в, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявление регистрируется в ВИС ТСП, о чем Заявитель уведомляе

<p>DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС</p>	<p>DCCCLXXXVIII. Административные действия</p>	<p>DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения</p>	<p>DCCCXC. Трудоемкость</p>	<p>DCCCXCI. Критерии принятия решений</p>	<p>DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата</p>
					<p>СМХI. Результаты административного действия являются регистрацией Заявления о</p>

DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС	DCCCLXXXVIII. Административные действия	DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения	DCCCXC. Трудоемкость	DCCCXCI. Критерии принятия решений	DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. СМХII. Результат фиксируется в электронной форме в

DCCCLXXXVII. Место выполнения процедуры/используемая ИС	DCCCLXXXVIII. Административные действия	DCCCLXXXIX. Средний срок выполнения	DCCCXC. Трудоемкость	DCCCXCI. Критерии принятия решений	DCCCXCII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					ВИС ТСП, а также на РПГУ

СМХVI.

**СМХVII. 2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов
СМХVIII. в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги
СМХIX.**

СМХХ. Место выполнения процедуры/используемая ИС	СМХХI. Административные действия	СМХХII. Средний срок выполнения	СМХХIII. Трудоемкость	СМХХIV. Критерии принятия решений	СМХХV. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
СМХХVI. ТСП/В ИС	СМХХVII. Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций. СМХХVIII. Направление межведомственных запросов	СМХХIX. 1 рабочий день (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги) СМХХХ.	СМХХXI. 30 минут	СМХХХII. Наличие перечневых документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся	СМХХХIII. Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной

СМХХ. Место выполнения процедуры/используемая ИС	СМХХI. Административные действия	СМХХII. Средний срок выполнения	СМХХIII. Трудоемкость	СМХХIV. Критерии принятия решений	СМХХV. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				щихся в распоряжении органов, организаций	услуги. СМХХIV. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса сведений у органов, организаций и направляются межведомственные информационные запросы. СМХХV. Результатом административного действия является направление межведомственны

СМХХ. Место выполнения процедуры/используемая ИС	СМХХI. Административные действия	СМХХII. Средний срок выполнения	СМХХIII. Трудоемкость	СМХХIV. Критерии принятия решений	СМХХV. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>х информационных запросов.</p> <p>СМХХXVI. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
	СМХХXVII. Контроль предоставления результата запроса	СМХХXVIII. 5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государ	СМХХXIX. 30 минут	СМXL. Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государ	СМXLI. Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. СМXLII. Результатом административного действия

СМХХ. Место выполнения процедуры/используемая ИС	СМХХI. Административные действия	СМХХII. Средний срок выполнения	СМХХIII. Трудоемкость	СМХХIV. Критерии принятия решений	СМХХV. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		ственной услуги)		ственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов, организаций	является получение ответа на межведомственный информационный запрос. СМХLIII. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

СМХLIV.

СМХLV.

СМХLVI. 3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления

Государственной услуги

СМХLVII.

СМXLVIII. Место выполнения процедуры/и используемая ИС	СМXLIX. Административные действия	СМL. Средний срок выполнения	СМLI. Трудоемкость	СМLII. Критерии принятия решений	СМLIII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
СМLIV. МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	СМLV. Направление уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов. СМLVI. Прием оригиналов документов необходимых для назначения Государственной услуги СМLVII.	СМLVIII. 3 рабочих дня (после получения ответов на межведомственные информационные запросы)	СМLIX. 30 минут	СМLX. Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской	СМLXI. Направление уведомления Заявителю о необходимости предоставления оригиналов документов, которое должно быть осуществлено в день

СМXLVIII. Место выполнения процедуры/и используемая ИС	СМXLIX. Административные действия	СМL. Средний срок выполнения	СМLI. Трудоемкость	СМLII. Критерии принятия решений	СМLIII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				области, в том числе Административным регламентом	получения всех ответов на межведомственные запросы, направляются в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. СМLXII. Передача оригиналов документов в МФЦ

СМXLVIII. Место выполнения процедуры/и используемая ИС	СМXLIX. Административные действия	СМL. Средний срок выполнения	СМLI. Трудоемкость	СМLII. Критерии принятия решений	СМLIII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>осуществляется Заявителем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>СМLXIII. Работники МФЦ</p>

СМXLVIII. Место выполнения процедуры/и используемая ИС	СМXLIX. Административные действия	СМL. Средний срок выполнения	СМLI. Трудоемкость	СМLII. Критерии принятия решений	СМLIII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					принимает поданные Заявителем документы в оригинале, составляет в двух экземплярах расписку в получении оригиналов документов. Один экземпляр расписки отдается на

СМXLVIII. Место выполнения процедуры/и используемая ИС	СМXLIX. Административные действия	СМL. Средний срок выполнения	СМLI. Трудоемкость	СМLII. Критерии принятия решений	СМLIII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					руки Заявителю, второй экземпляр расписки вместе с оригиналами и документов передается курьерской службой в ТСП в соответствии с условиями

СМXLVIII. Место выполнения процедуры/и используемая ИС	СМXLIX. Административные действия	СМL. Средний срок выполнения	СМLI. Трудоемкость	СМLII. Критерии принятия решений	СМLIII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					соглашения о взаимодействии.
СМLXIV. ТСП/ВИС	СМLXV. Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	СМLXVI. 1 рабочий день	СМLXVII. 15 минут	СМLXVIII. Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с	СМLXIX. Должностное лицо на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государстве

СМXLVIII. Место выполнения процедуры/и используемая ИС	СМXLIX. Административные действия	СМL. Средний срок выполнения	СМLI. Трудоемкость	СМLII. Критерии принятия решений	СМLIII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	нной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект

СМXLVIII. Место выполнения процедуры/и используемая ИС	СМXLIX. Административные действия	СML. Средний срок выполнения	СMLI. Трудоемкость	СMLII. Критерии принятия решений	СMLIII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>СMLXX. Результатом административного действия является установление</p>

СМXLVIII. Место выполнения процедуры/и используемая ИС	СМXLIX. Административные действия	СМL. Средний срок выполнения	СМLI. Трудоемкость	СМLII. Критерии принятия решений	СМLIII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					е наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги (по форме

СМXLVIII. Место выполнения процедуры/и используемая ИС	СМXLIX. Административные действия	СМL. Средний срок выполнения	СМLI. Трудоемкость	СМLII. Критерии принятия решений	СМLIII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					согласно Приложению 2 к Административному регламенту) или об отказе в ее предоставлении (по форме согласно Приложению 3 к Административному

СМXLVIII. Место выполнения процедуры/и используемая ИС	СМXLIX. Административные действия	СМL. Средний срок выполнения	СМLI. Трудоемкость	СМLII. Критерии принятия решений	СМLIII. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					регламенту). СМLXXI. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП.

CMLXXII.
CMLXXIII.

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

<p>CMLXXVI. есто выполнен ия процедур ы/использ уемая ИС</p>	<p>CMLXXVII. Адми нистративные действия</p>	<p>CMLXXVIII. редний срок выполне ния</p>	<p>CMLXXIX. Т рудоемкость</p>	<p>CMLXXX. Критери и принятия решений</p>	<p>CMLXXXI. Сод ержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административ ного действия, результат административ ного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата</p>
<p>CMLXXXII. СП/ВИС</p>	<p>CMLXXXIII. Рассм отрение проекта решения</p>	<p>CMLXXXIV. от же рабочий день</p>	<p>CMLX</p>	<p>CMLXXXVI. С оответствие проекта решения требованиям законодател ьства Российской Федерации, в том числе Администра тивному регламенту.</p>	<p>CMLXXXVII. Упо лномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Администрати вного регламента, полноты и</p>

<p>CMLXXVI. есто выполнен ия процедур ы/использ уемая ИС</p>	<p>CMLXXVII. Адми нистративные действия</p>	<p>CMLXXVIII. редний срок выполне ния</p>	<p>CMLXXIX. Т рудоемкость</p>	<p>CMLXXX. Критери и принятия решений</p>	<p>CMLXXXI. Сод ержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административ ного действия, результат административ ного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата</p>
					<p>качества предоставлени я Государственн ой услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставлени я Государственн ой услуги. Подписывает проект решения о предоставлени и Государственн</p>

<p>CMLXXVI. есто выполнен ия процедур ы/использ уемая ИС</p>	<p>CMLXXVII. Адми нистративные действия</p>	<p>CMLXXVIII. редний срок выполне ния</p>	<p>CMLXXIX. Т рудоемкость</p>	<p>CMLXXX. Критери и принятия решений</p>	<p>CMLXXXI. Сод ержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административ ного действия, результат административ ного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата</p>
					<p>ой услуги или об отказе в ее предоставлени и с использование м усиленной квалифицирова нной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставлени я Государственн ой услуги Заявителю.</p>

<p>CMLXXVI. есто выполнен ия процедур ы/использ уемая ИС</p>	<p>CMLXXVII. Адми нистративные действия</p>	<p>CMLXXVIII. редний срок выполне ния</p>	<p>CMLXXIX. Т рудоемкость</p>	<p>CMLXXX. Критери и принятия решений</p>	<p>CMLXXXI. Сод ержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административ ного действия, результат административ ного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата</p>
					<p>CMLXXXVIII. Резу льтатом административ ного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицирова нной ЭП, решения о предоставлени и Государственн ой услуги, которое оформляется в соответствии с</p>

<p>CMLXXVI. есто выполнен ия процедур ы/использ уемая ИС</p>	<p>CMLXXVII. Адми нистративные действия</p>	<p>CMLXXVIII. редний срок выполне ния</p>	<p>CMLXXIX. Т рудоемкость</p>	<p>CMLXXX. Критери и принятия решений</p>	<p>CMLXXXI. Сод ержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административ ного действия, результат административ ного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата</p>
					<p>Приложением 1 к Администрати вному регламенту или об отказе в ее предоставлени и, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к Администрати вному регламенту. CMLXXXIX. Резу льтат фиксируется в ВИС в виде</p>

<p>CMLXXVI. есто выполнен ия процедур ы/использ уемая ИС</p>	<p>CMLXXVII. Адми нистративные действия</p>	<p>CMLXXVIII. редний срок выполне ния</p>	<p>CMLXXIX. Т рудоемкость</p>	<p>CMLXXX. Критери и принятия решений</p>	<p>CMLXXXI. Сод ержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административ ного действия, результат административ ного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата</p>
					<p>решения о предоставлени и Государственн ой услуги или об отказе в ее предоставлени и.</p>

СМХС.
СМХСІ.
СМХСІІ.
СМХСІІІ.

СМХСІV. 5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги
СМХСV.

СМХСХVI. Место выполнения процедуры/используемая ИС	СМХСХVII. Административные действия	СМХСХVIII. Средний срок выполнения	СМХСХIX. Трудоемкость	М. Критерии принятия решений	MI. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
MII. ВИС/РПГУ	MIII. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	MIV. 1 рабочий день	MV.	MVI. Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	MVII. Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицир

СМХСVI. Место выполнения процедуры/используемая ИС	СМХСVII. Административные действия	СМХСVIII. Средний срок выполнения	СМХСIX. Трудоемкость	М. Критерии принятия решений	MI. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					ованной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ. MVIII. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления в Государстве

СМХСХVI. Место выполнения процедуры/используемая ИС	СМХСХVII. Административные действия	СМХСХVIII. Средний срок выполнения	СМХСХIX. Трудоемкость	М. Критерии принятия решений	MI. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>ной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>MIХ. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в виде распечатанного на</p>

СМХСVI. Место выполнения процедуры/используемая ИС	СМХСVII. Административные действия	СМХСVIII. Средний срок выполнения	СМХСIX. Трудоемкость	М. Критерии принятия решений	MI. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					бумажном носителе экземпляра электронного документа. МХ. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе

СМХСVI. Место выполнения процедуры/используемая ИС	СМХСVII. Административные действия	СМХСVIII. Средний срок выполнения	СМХСIX. Трудоемкость	М. Критерии принятия решений	MI. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью

СМХСVI. Место выполнения процедуры/используемая ИС	СМХСVII. Административные действия	СМХСVIII. Средний срок выполнения	СМХСIX. Трудоемкость	М. Критерии принятия решений	MI. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>MXI. Результатом административного действия является выдача (направление) результата предоставления</p>

СМХСХVI. Место выполнения процедуры/используемая ИС	СМХСХVII. Административные действия	СМХСХVIII. Средний срок выполнения	СМХСХIX. Трудоемкость	М. Критерии принятия решений	MI. Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Государственной услуги в Заявителю, получение Заявителем результата. МХII. Результат фиксируется в ВИС ТСП, Личном кабинете на РПГУ.

МХIII.

МХIV.