

Дополнительное соглашение № 8

к Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015

о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Москва

« 20 » декабря 2017 г.

Министерство социального развития Московской области в лице министра социального развития Московской области Фаевской Ирины Клавдиевны, действующего на основании Положения о Министерстве социального развития Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 404.08.2015 № 642/29, именуемое в дальнейшем «Министерство» с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) организаций (далее-привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых

организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 07.12.2015 № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести изменения в Соглашение:

1.1. Подпункт 4.1.4. считать утратившим силу.

1.2. Подпункт 4.1.5. считать соответственно пунктом 4.1.4.

1.3. Пункт 4.2. дополнить подпунктом 4.2.11 и изложить в следующей редакции:

«4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.»

1.4. Пункт 6 дополнить подпунктом 6.9. изложив его в следующей редакции:

«МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении №4.»

1. Пункт 6 дополнить подпунктом 6.9. и изложить в следующей редакции:

«МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении №4.»

2. Внести изменения в Приложение № 1 к Соглашению:

2.1. Строки 12, 13 изложить в следующей редакции:

«	12	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	
	13	Выдача справки, подтверждающей наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов	».

2.2. Строку 21 изложить в следующей редакции:

«	21	Предоставление частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)	».
---	----	---	----

2.2. Строки 14 и 28 исключить.

2.3. Строки «15 – 69» считать соответственно строками «14-67».

3. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

4. Внести изменения в Приложение № 3 к Соглашению:

4.1. Порядок взаимодействия между Министерством социального развития Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (привлекаемыми организациями) при организации предоставления государственных услуг Министерства социального развития Московской области (далее - Порядок) дополнить разделами 12 и 13 следующего содержания:

**«12. Особенности организации предоставления
государственных услуг на базе МФЦ
при подаче заявителем заявления посредством Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Московской области
для составления акта сверки документов**

12.1. При подаче заявления на предоставление государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее – РПГУ), сверка документов с оригиналами, предоставленными Заявителем осуществляется МФЦ.

12.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на РПГУ заявитель:

- 1) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием электронной формы заявления,
- 2) прикрепляет к заявлению электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

12.3. Заявление с электронными образами документов направляются посредством РПГУ.

12.4. Участник МФЦ:

1) сверяет электронные образы документов с реквизитами заполненных полей заявления, при несоответствии делает отказ в приеме документов;

2) определяет необходимость направления межведомственных запросов и проверяет актуальность сведений, указанных в электронных образах документов;

3) запрашивает недостающие сведения, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

4) выполняет административные процедуры по рассмотрению заявления в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

5) направляет заявителю через его личный кабинет на РПГУ решение об отказе в предоставлении государственной услуги, либо информирует об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными электронных образов документов, поданных посредством РПГУ;

4) передает уполномоченному лицу МФЦ посредством Модуля ЕИС ОУ решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.

12.5. При обращении заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов для сверки специалист МФЦ:

1) Принимает пакет документов на бумажном носителе, в т.ч. оригинал заявления;

2) Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении. Проверяет полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя

3) Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством РПГУ и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса Модуля ЕИС ОУ, а именно:

- а) данные, указанные в заявлении;
- б) комплектность пакета документов;
- в) реквизиты документов.

4) Если документы идентичны, то специалист МФЦ осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

5) Формирует акт сверки в Модуле ЕИС ОУ, распечатывает его, подписывает у заявителя (представителя заявителя) и сканирует. Скан акта сверки прикрепляется в Модуль ЕИС ОУ, а его оригинал направляется в ТСП вместе с оригиналами документов.

6) В случае несоответствия оригиналов документов представленных заявителем для сверки, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ, распечатывает акт сверки, подписывает, сканирует и выдает заявителю. Скан акта сверки прикрепляется в Модуль ЕИС ОУ, а его оригинал направляется в ТСП.

7) Решение о предоставлении государственной услуги будет направлено сотрудником ТСП в личный кабинет заявителя на РПГУ после поступления оригиналов документов с актом сверки в ТСП.

8) МФЦ осуществляют передачу от МФЦ в ТСП оригиналов заявлений с пакетом документов/ актов сверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов в МФЦ, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ.

13. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области сверка документов с оригиналами, предоставленными Заявителем и выдача положительного результата предоставления государственной услуги

13.1. При подаче заявления на предоставление государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, сверка документов с оригиналами, предоставленными Заявителем и выдача положительного результата предоставления государственной услуги осуществляется только на базе МФЦ.

13.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- 1) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием электронной формы заявления,
- 2) прикрепляет к заявлению электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

13.3. Заявление с электронными образами документов направляются посредством РПГУ

13.4. Участник МФЦ:

1) сверяет электронные образы документов с реквизитами заполненных полей заявления, при несоответствии делает отказ в приеме документов;

2) определяет необходимость направления межведомственных запросов и проверяет актуальность сведений, указанных в электронных образах документов;

3) запрашивает недостающие сведения, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

4) выполняет административные процедуры по рассмотрению заявления в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

5) направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

б) передает уполномоченному лицу МФЦ посредством Модуля ЕИС ОУ подготовленный результат предоставления государственной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.

13.5. При обращении заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

13.5.1. принимает пакет документов на бумажном носителе, в т.ч. оригинал заявления;

13.5.2. проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

13.5.3. проверяет полномочия представителя заявителя;

13.5.4. сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса Модуля ЕИС ОУ, а именно:

а) данные, указанные в заявлении,

б) комплектность пакета документов,

в) реквизиты документов;

13.5.5. Если документы, указанные в п.13.5.4. настоящего Порядка, идентичны, то специалист МФЦ осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка;

13.5.6. Формирует акт сверки в Модуле ЕИС ОУ, распечатывает его, подписывает у заявителя (представителя заявителя) и сканирует. Скан акта сверки прикрепляется в Модуль ЕИС ОУ, а его оригинал направляется в ТСП вместе с оригиналами документов;

13.5.7. Осуществляет выдачу заявителю результата и документов, подлежащих возврату, в соответствии с требованиями, определенными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

13.5.8. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ в ТСП оригиналов заявлений с пакетом документов в срок не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов в МФЦ, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ.

13.6.. В случае несоответствия оригиналов документов, представленных заявителем для сверки, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ, распечатывает 2 экземпляра акта сверки, подписывает, сканирует и выдает 1 экземпляр заявителю. Скан акта сверки прикрепляется в Модуль ЕИС ОУ, а второй экземпляр направляется в ТСП.»

4.2. Дополнить Соглашение Приложением №4, изложив его в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

4.3. Приложения к Порядку №14 и №27 исключить.

4.4. Слова «Приложение №№ 1-69» заменить по тексту словами «Приложение №№ 1-67» в соответствующих падежах.

4.5. Приложения к Порядку № 5, 12, 13, 20, 21, 22, 35 изложить в редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с 1 января 2018 года.

7. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

8. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи сторон

**Министерство социального развития
Московской области**

**Государственное казенное
учреждение
Московской области «Московский
областной многофункциональный
центр предоставления**

Юридический адрес:
Московская область, г. Химки,
Ул. Кирова, д. 16/10
Почтовый адрес:
123592, г. Москва,
ул. Кулакова, д.20, стр.1
ИНН/КПП 7714097791 / 504701001
ОГРН: 1035009553259

Министр социального развития
Московской области

И.К. Фаевская

«20»



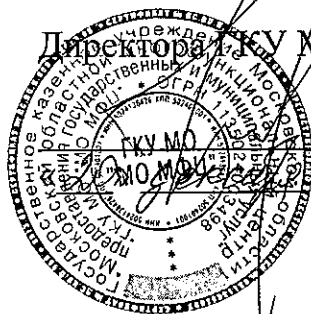
государственных и
муниципальных услуг»

Юридический адрес:
Московская область, г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей,
д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директора ГКУ МО «МО МФЦ»

М.А. Анисимов

2017 г.



Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 8
от «__» _____ 2017г.
к Соглашению от «07» декабря 2015 г.
№393/1211/2015

«Приложение № 1
к Порядку

1	Наименование муниципальной услуги	Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал
2	<p align="center">Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>1. Законом Московской области от 12 января 2006 года № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 7, 18.01.2006).</p> <p>2. Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 29.12.2011 №98-р «О правилах подачи заявления о выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал и правилах выдачи сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал и утверждении формы сертификата на региональный материнский (семейный) капитал»;</p> <p>3. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011).</p> <p>4. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 06.12.2017 №19РВ-103 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал»</p>
3	<p align="center">Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Оператор МФЦ, в присутствии Заявителя (Представителя заявителя) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя), для идентификации Заявителя (Представителя заявителя) и на соответствие требованиям законодательных и иных нормативных актов, действующих в Российской Федерации и с соблюдением требований, предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации</p> <p>Оператор МФЦ, в присутствии Представителя заявителя проверяет документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя</p> <p>Оператор МФЦ, уточняет у Заявителя (Представителя заявителя) предмет обращения и сопоставляет его с перечнем услуг, предоставляемых в МФЦ, определяет соответствие предмета обращения</p>

Оператор МФЦ, проверяет документы Заявителя (Представителя заявителя) для определения соответствия Заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента. В соответствии с определенной категорией проверяется комплектность и полнота представленных документов и их соответствие требованиям

Оператор МФЦ, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента информирует Заявителя (Представителя заявителя) о причинах отказа и предлагает обратиться за Государственной услугой с полным комплектом документов и после приведения их в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По требованию Заявителя (Представителя заявителя) оператором МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения документов от Заявителя (Представителя заявителя)

Оператор МФЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно), заверяет их подписью и печатью, указывает текущую дату, подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

Оператор МФЦ, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если копии не заверены нотариально), заверяет их подписью и печатью, ставит текущую дату, подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках)

Оператор МФЦ, заполняет карточку услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, формирует Заявление и распечатывает его из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в 2х экземплярах (в случае, если Заявителем (Представителем заявителя) не было представлено заполненное Заявление в бумажной форме), и отдает Заявителю (Представителю заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) на ознакомление, проверку корректности заполненных с его слов данных и на подпись. Подписывает его сам.

Оператор МФЦ, проверяет правильность заполнения Заявления (в случае, если Заявителем (Представителем заявителя) было представлено заполненное Заявление в бумажной форме) на соответствие форме, представленной в настоящем Административном регламенте (Приложение 8 и Приложение 9) (в зависимости от основания для обращения). В случае несоответствия Заявления – осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости повторного заполнения Заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения.

Оператор МФЦ, прикладывает Заявление и документы в карточку услуги в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ

Оператор МФЦ, вручает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о приеме документов с указанием перечня представленных документов и отметкой о непредставлении необходимых в

		<p>соответствии с настоящим Административным регламентом документов.</p> <p>В выписке Заявитель (Представитель заявителя) и специалист МФЦ проставляют подпись. Отрывная часть расписки выдается Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>Один экземпляр выписки выдается на руки Заявителю (Представителю Заявителя). Второй – передается на хранение в МФЦ. Третий – передается в ТСП вместе с документами на предоставление Услуги</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.</p> <p>На бумажных носителях документы (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) от оператора МФЦ передаются специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления документов в ТСП. Специалист МФЦ формирует Реестр передаваемых в ТСП запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в ТСП с одним экземпляром Реестра</p>
4	<p>Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ</p>	<p>Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка</p>
4	<p>Перечень оснований отказа в приеме документов</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:</p> <p>Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Документы содержат подчистки текста</p> <p>Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.</p> <p>Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>Представлен неполный комплект документов.</p> <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <p>Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p>

5	Наименование подуслуги	<p>Получение сертификата на региональный материнский (семейный) капитал</p> <p>Получение дубликата сертификата на региональный материнский (семейный) капитал</p> <p>Внесение изменений в сертификат на региональный материнский (семейный) капитал</p>
5.1	Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, имеющие место жительства в Московской области, при рождении (усыновлении) второго ребенка или последующих детей в период с 01.01.2011 по 31.12.2016, имеющего гражданство Российской Федерации, не учитывая детей, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав (отменено усыновление), а также являющихся усыновленными пасынками или падчерицами, если ранее они не воспользовались правом на получение Государственной услуги</p>
5.2	Срок предоставления государственной услуги	<i>15 рабочих дней</i>
5.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>Документы, подтверждающие факт рождения (усыновления) детей Заявителя, в том числе ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский капитал;</p> <p>Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>Заявление</p> <p>Свидетельство (свидетельства) о заключении (расторжении) брака (браков) заявителя/ в случае вступления в брак (расторжения брака)</p> <p>Документ, подтверждающий права законного представителя - в случае возникновения права у несовершеннолетних детей</p> <p>Свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, документ об объявлении ее умершей или решение (приговор, определение, постановление) суда о лишении ее родительских прав, совершении ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности - в случае возникновения права на предоставление материнского капитала у отца (усыновителя) по установленным основаниям</p> <p>Свидетельства о смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), документы об объявлении умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) или решение (приговор, определение, постановление) суда о лишении родителей или единственного родителя родительских прав, о совершении родителями (усыновителями) или единственным родителем (усыновителем) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, об отмене усыновления ребенка, с усыновлением которого возникло право на получение материнского капитала, у усыновителей или единственного усыновителя ребенка - в случае возникновения права на получение материнского капитала у ребенка (детей) по установленным основаниям</p> <p>Справка об обучении по очной форме в профессиональной образовательной организации - в случае, если за Услугой обращается совершеннолетний ребенок до 23 лет</p> <p>Документ, подтверждающий изменение персональных данных</p>

		(свидетельство о браке (разводе), свидетельство о перемене имени, документ, удостоверяющий личность) - обязательно при смене персональных данных владельца сертификата
5.4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	Сведения о лишении (восстановлении) родительских прав Сведения об ограничении (отмене ограничения) в родительских правах Сведения об отобрании ребенка у родителей (родителя) (о возвращении ребенка родителям (родителю)) Сведения о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности Сведения об отмене усыновления ребенка
5.5	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Результатом предоставления Государственной услуги является решение о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал или решение об отказе в выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал

».

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Назначение пособия на ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения</p>
2	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» 2. Постановление Правительства Московской области от 14.08.2012 № 989/30 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области» 3. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 №19ВР-124 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению пособия на ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области»
3	<p>Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
4	<p>Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПУ</p>	<p>Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка</p>
5	<p>Перечень оснований отказа в приеме документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 2. Документы содержат подчистки и исправления текста. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в

		<p>случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.</p> <p>6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>7. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p> <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <p>1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>2. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p>
6	Наименование подуслуги	Назначение пособия на ребенка
6.1	Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются родители либо опекуны (попечители), на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) и проживающего в семье, среднедушевой доход которой на день обращения не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения, а также, если указанное лицо и ребенок являются гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе беженцами, имеющими место жительства в Московской области.</p> <p>Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги (далее – Заявитель):</p> <p>а) один из родителей (усыновителей) ребенка;</p> <p>б) один из опекунов (попечителей) ребенка, на которого в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства содержание не выплачиваются.</p>
6.2	Срок предоставления государственной услуги	<p>При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством МФЦ срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p> <p>В случае представления Заявителем (Представителем заявителя) документов, содержащих противоречивые сведения, ТСП проводит проверку, в связи с которой срок предоставления Государственной услуги, продлевается не более чем на 45 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p>

6.3

Перечень документов, предоставляемых заявителем

В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются:

1. Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту).
2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:

1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту).
2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.
3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:

1. Заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту).
2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.
3. Документ, удостоверяющего личность Представителя заявителя.

Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя:

- один из родителей (усыновителей) ребенка;**
- один из опекунов (попечителей) ребенка, на которого в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства содержание не выплачиваются:**
 - документ, подтверждающий факт рождения ребенка (детей) - обязательный до 01.10.2018 г. - в случае рождения ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, в том числе других детей, проживающих в семье, на территории Российской Федерации
 - документ, подтверждающий факт рождения ребенка (детей) - в случае рождения ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, в том числе других детей, проживающих в семье, на территории иностранного государства
 - документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за каждый из двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения
- в случае если родители ребенка, на которого предоставлялась Государственная услуга, родители детей, проживающих в семье, уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно:
 - документ службы судебных приставов, содержащий сведения о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.
 - документ службы судебных приставов, содержащий сведения о неисполнении решения суда.

- справка Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное проживание за границу, а также сообщение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

- справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка = обязательный до 01.10.2018 г. - в случае если ребенок, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, а также предыдущие несовершеннолетние дети, проживающие в семье, являются детьми одинокой матери

- свидетельство о перемене имени - обязательный до 01.10.2018 г. - для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество

- справка об обучении ребенка в общеобразовательной организации - на ребенка (детей) старше 16 лет

- справка о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - на ребенка (детей), находящегося на полном государственном обеспечении

- справка государственного образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования об обучении - в случае если в семье проживает лицо в возрасте от 18 до 23 лет, обучающееся по очной форме обучения.

один из родителей (усыновителей) ребенка:

- свидетельство о заключении (расторжении) брака - обязательный до 01.10.2018 г. - в случае заключения или расторжения брака (в том числе предыдущих)

- решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах - на ребенка (детей), в отношении которого родитель (родители) лишен родительских прав или ограничен в родительских правах

- решение суда о приобретении полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации - на ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, признанного полностью дееспособным

- решение суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании соответствующих постановлений следственных органов или суда, об отбывании родителем ребенка (детей) наказания в виде лишения свободы или нахождении под арестом, на принудительном лечении по решению суда - в случае если один из родителей ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, в том числе других детей, проживающих в семье, отбывает наказание в виде лишения свободы или находится под арестом, на принудительном лечении по решению суда.

один из опекунов (попечителей) ребенка, на которого в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства содержание не выплачиваются:

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) - на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством)

- справка органа опеки и попечительства о неполучении

		денежного содержания на ребенка - на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством)
6.4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	<ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка по месту жительства в Московской области - выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя – в случае, если сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства родителей ребенка, в связи с рождением, которого возникло право на предоставление Государственной услуги, находятся в распоряжении МФЦ При регистрации родителей (опекунов, попечителей) по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого родителя (опекуна, попечителя) - справка о прохождении отцом ребенка воинской службы по призыву, выданная в установленном федеральным законодательством порядке, - на ребенка (детей) военнослужащего - справка территориального структурного подразделения по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им единовременного пособия - при регистрации родителей (опекунов, попечителей) по месту жительства по разным адресам в Московской области - документ, подтверждающий выплату пособия по безработице, стипендии, получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучения, соответствующие сведения запрашиваются из органов службы занятости по месту жительства родителей (опекунов, попечителей, других членов семьи) ребенка - в случае признания родителя (родителей, опекунов, попечителей) других членов семьи безработным, выплате пособия по безработице, стипендии, получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучения, соответствующие сведения запрашиваются из органов службы занятости по месту жительства родителей (опекунов, попечителей, других членов семьи) ребенка
6.5	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Результатом предоставления Государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о предоставлении Государственной услуги - решение об отказе в предоставлении Государственной услуги - решение о прекращении (приостановлении) предоставления Государственной услуги <p>Результат предоставления Государственной услуги может быть получен через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ</p>
7	Наименование подуслуги	Продление пособия на ребенка, не достигшего шестнадцатилетнего возраста
7.1	Круг заявителей	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются родители либо опекуны (попечители), на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) и проживающего в семье, среднедушевой доход которой на день обращения не превышает величину прожиточного минимума,

		<p>установленную в Московской области на душу населения, а также, если указанное лицо и ребенок являются гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе беженцами, имеющими место жительства в Московской области.</p> <p>Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги (далее – Заявитель):</p> <p>а) один из родителей (усыновителей) ребенка;</p> <p>б) один из опекунов (попечителей) ребенка, на которого в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства содержание не выплачиваются.</p>
7.2	<p align="center">Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством МФЦ срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p> <p>В случае представления Заявителем (Представителем заявителя) документов, содержащих противоречивые сведения, ТСП проводит проверку, в связи с которой срок предоставления Государственной услуги, продлевается не более чем на 45 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p>
7.3	<p align="center">Перечень документов, предоставляемых заявителем</p>	<p>В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту). 2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя. <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту). 2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя. 3. Документ, удостоверяющего личность Представителя заявителя. <p>Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя:</p> <p>один из родителей (усыновителей) ребенка;</p> <p>один из опекунов (попечителей) ребенка, на которого в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства содержание не выплачиваются:</p> <p>- документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за каждый</p>

		из двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения - в случае обращения, в течение календарного месяца по окончании установленного периода ранее назначенного пособия
7.4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	- документ, подтверждающий выплату пособия по безработице, стипендии, получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучения, соответствующие сведения запрашиваются из органов службы занятости по месту жительства родителей (опекунов, попечителей, других членов семьи) ребенка - в случае признания родителя (родителей, опекунов, попечителей) других членов семьи безработным, выплате пособия по безработице, стипендии, получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучения, соответствующие сведения запрашиваются из органов службы занятости по месту жительства родителей (опекунов, попечителей, других членов семьи) ребенка
7.5	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Результатом предоставления Государственной услуги является: - решение о предоставлении Государственной услуги - решение об отказе в предоставлении Государственной услуги - решение о прекращении (приостановлении) предоставления Государственной услуги Результат предоставления Государственной услуги может быть получен через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ
8	Наименование подуслуги	Возобновление пособия на ребенка в случае непредставления документов, указанных в пункте 10 и приложении 8 к настоящему Административному регламенту, в течение календарного месяца по окончании установленного периода выплаты ранее назначенного пособия. В этом случае пособие возобновляется на последующие двенадцать месяцев, начиная с месяца подачи Заявления (о возобновлении пособия)
8.1	Круг заявителей	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются родители либо опекуны (попечители), на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) и проживающего в семье, среднедушевой доход которой на день обращения не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения, а также, если указанное лицо и ребенок являются гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе беженцами, имеющими место жительства в Московской области. Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги (далее – Заявитель): а) один из родителей (усыновителей) ребенка; б) один из опекунов (попечителей) ребенка, на которого в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства содержание не выплачиваются.
8.2	Срок предоставления государственной	При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством МФЦ срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в

	услуги	<p>ТСП.</p> <p>В случае представления Заявителем (Представителем заявителя) документов, содержащих противоречивые сведения, ТСП проводит проверку, в связи с которой срок предоставления Государственной услуги, продлевается не более чем на 45 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p>
8.3	<p align="center">Перечень документов, предоставляемых заявителем</p>	<p>В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту). 2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя. <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту). 2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя. 3. Документ, удостоверяющего личность Представителя заявителя. <p>Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя:</p> <p>один из родителей (усыновителей) ребенка; один из опекунов (попечителей) ребенка, на которого в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства содержание не выплачиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий факт рождения ребенка (детей) - обязательный до 01.10.2018 г. - в случае рождения ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, в том числе других детей, проживающих в семье, на территории Российской Федерации - документ, подтверждающий факт рождения ребенка (детей) - в случае рождения ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, в том числе других детей, проживающих в семье, на территории иностранного государства - документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за каждый из двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения <p>в случае если родители ребенка, на которого предоставлялась Государственная услуга, родители детей, проживающих в семье, уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда</p>

взыскание алиментов невозможно:

- документ службы судебных приставов, содержащий сведения о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

- документ службы судебных приставов, содержащий сведения о неисполнении решения суда.

- справка Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное проживание за границу, а также сообщение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

- справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка = обязательный до 01.10.2018 г. - в случае если ребенок, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, а также предыдущие несовершеннолетние дети, проживающие в семье, являются детьми одинокой матери

- свидетельство о перемене имени - обязательный до 01.10.2018 г. - для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество

- справка об обучении ребенка в общеобразовательной организации - на ребенка (детей) старше 16 лет

- справка о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - на ребенка (детей), находящегося на полном государственном обеспечении

- справка государственного образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования об обучении - в случае если в семье проживает лицо в возрасте от 18 до 23 лет, обучающееся по очной форме обучения.

один из родителей (усыновителей) ребенка:

- свидетельство о заключении (расторжении) брака - обязательный до 01.10.2018 г. -

в случае заключения или расторжения брака (в том числе предыдущих)

- решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах - на ребенка (детей), в отношении которого родитель (родители) лишен родительских прав или ограничен в родительских правах

- решение суда о приобретении полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации - на ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, признанного полностью дееспособным

- решение суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании соответствующих постановлений следственных органов или суда, об отбывании родителем ребенка (детей) наказания в виде лишения свободы или нахождении под арестом, на принудительном лечении по решению суда - в случае если один из родителей ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, в том числе других детей, проживающих в семье, отбывает наказание в виде лишения свободы или находится под арестом, на принудительном лечении по решению суда.

один из опекунов (попечителей) ребенка, на которого в

		<p>установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства содержание не выплачиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) - на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством) - справка органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка - на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством)
8.4	<p>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка по месту жительства в Московской области - выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя – в случае, если сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства родителей ребенка, в связи с рождением, которого возникло право на предоставление Государственной услуги, находятся в распоряжении МФЦ При регистрации родителей (опекунов, попечителей) по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого родителя (опекуна, попечителя) - справка о прохождении отцом ребенка воинской службы по призыву, выданная в установленном федеральным законодательством порядке, - на ребенка (детей) военнослужащего - справка территориального структурного подразделения по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им единовременного пособия - при регистрации родителей (опекунов, попечителей) по месту жительства по разным адресам в Московской области - документ, подтверждающий выплату пособия по безработице, стипендии, получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучения, соответствующие сведения запрашиваются из органов службы занятости по месту жительства родителей (опекунов, попечителей, других членов семьи) ребенка - в случае признания родителя (родителей, опекунов, попечителей) других членов семьи безработным, выплате пособия по безработице, стипендии, получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучения, соответствующие сведения запрашиваются из органов службы занятости по месту жительства родителей (опекунов, попечителей, других членов семьи) ребенка
8.5	<p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>Результатом предоставления Государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о предоставлении Государственной услуги - решение об отказе в предоставлении Государственной услуги - решение о прекращении (приостановлении) предоставления Государственной услуги <p>Результат предоставления Государственной услуги может быть получен через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ</p>
9	<p>Наименование подослуги</p>	<p>Продление пособия на ребенка, достигшего шестнадцатилетнего возраста, продолжающего обучение в общеобразовательной организации, до достижения им возраста 18 лет</p>
9.1	<p>Круг заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются родители либо опекуны (попечители), на каждого</p>

		<p>рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) и проживающего в семье, среднедушевой доход которой на день обращения не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения, а также, если указанное лицо и ребенок являются гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе беженцами, имеющими место жительства в Московской области.</p> <p>Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги (далее – Заявитель):</p> <p>а) один из родителей (усыновителей) ребенка;</p> <p>б) один из опекунов (попечителей) ребенка, на которого в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства содержание не выплачиваются.</p>
9.2	<p align="center">Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством МФЦ срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p> <p>В случае представления Заявителем (Представителем заявителя) документов, содержащих противоречивые сведения, ТСП проводит проверку, в связи с которой срок предоставления Государственной услуги, продлевается не более чем на 45 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p>
9.3	<p align="center">Перечень документов, предоставляемых заявителем</p>	<p>В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту). 2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя. <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту). 2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя. 3. Документ, удостоверяющего личность Представителя заявителя. <p>Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований</p>

		<p>для обращения и категории Заявителя: один из родителей (усыновителей) ребенка; один из опекунов (попечителей) ребенка, на которого в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства содержание не выплачиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за каждый из двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения - в случае обращения, в течение календарного месяца по окончании установленного периода ранее назначенного пособия - справка об обучении ребенка в общеобразовательной организации - на ребенка (детей) старше 16 лет
9.4	<p>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий выплату пособия по безработице, стипендии, получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучения, соответствующие сведения запрашиваются из органов службы занятости по месту жительства родителей (опекунов, попечителей, других членов семьи) ребенка - в случае признания родителя (родителей, опекунов, попечителей) других членов семьи безработным, выплате пособия по безработице, стипендии, получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучения, соответствующие сведения запрашиваются из органов службы занятости по месту жительства родителей (опекунов, попечителей, других членов семьи) ребенка
9.5	<p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>Результатом предоставления Государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о предоставлении Государственной услуги - решение об отказе в предоставлении Государственной услуги - решение о прекращении (приостановлении) предоставления Государственной услуги <p>Результат предоставления Государственной услуги может быть получен через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ</p>

».

1	Наименование государственной услуги	Назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».</p> <p>2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».</p> <p>3. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 №19РВ-121 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком»</p>
3	Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ.</p> <p>Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</p> <p>Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП.</p> <p>При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</p>
4	Перечень оснований отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> - Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). - Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента. - Документы содержат подчистки и исправления текста. - Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. - Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. - Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ. - Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. - Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом. <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо

		<p>неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. - Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту: - При обращении в ТСП решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов. - При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов. - При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления. - При обращении по почте, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и направляется Заявителю (Представителю заявителя) по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.
5	Круг заявителей	<p>Право на получение Государственной услуги имеют лица, осуществляющие фактический уход за ребенком, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях), либо уволенные в связи с ликвидацией организаций или прекращением деятельности, которая в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также уволенные из организаций или воинских частей (в том числе в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях), находящихся за пределами Российской Федерации, и матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию, из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> граждан Российской Федерации, проживающих в Московской области; иностранцев граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории в Московской области; беженцев.

Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги:

Матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций либо после прекращения ими или иными физическим лицами (работодателями), у которых они работали, деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением профессиональной деятельности, которая в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Матери уволенные в период беременности из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию.

Матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций либо после прекращения ими или иными физическим лицами (работодателями) у которых они работали деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением профессиональной деятельности, которая в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Матери уволенные в период отпуска по беременности и родам из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию.

Матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, в связи с ликвидацией организаций, после прекращения ими или иными физическим лицами (работодателями) у которых они работали деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением профессиональной деятельности, которая в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, а также в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию.

Матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях).

Другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному

		страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.
6	Срок предоставления государственной услуги	При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством МФЦ срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации Заявления в ТСП.
7	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:</p> <p>Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.</p> <p>Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.</p>
8	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	<p>Свидетельство о регистрации по месту жительства.</p> <p>Свидетельство о регистрации по месту пребывания.</p> <p>Документ, подтверждающий совместное проживание ребенка и родителя, фактически осуществляющего уход.</p> <p>Выписка из домовой книги.</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка (предыдущих детей).</p> <p>Свидетельство о смерти ребенка (предыдущих детей).</p> <p>Справка о (не) получении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (из органов социальной защиты населения по месту жительства Заявителя/ из органов социальной защиты населения по предыдущему месту жительства Заявителя/ из органов социальной защиты населения по месту жительства второго родителя/с места работы второго родителя).</p> <p>Справка о (не) выплате пособия по безработице.</p> <p>Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке.</p> <p>Документы, подтверждающие статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования.</p>

		<p>Справка о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном <u>Положением</u> об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 1100.</p> <p>Копия приказа с места работы Заявителя о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.</p> <p>Справка с места работы о размере ранее выплаченном пособии по беременности и родам, ежемесячном пособии по уходу за ребенком.</p> <p>Трудовая книжка.</p> <p>Решение суда об установлении места жительства либо фактического проживания Заявителя на территории Московской области.</p> <p>Решение суда об установлении факта совместного проживания ребенка с Заявителем.</p> <p>Справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам.</p> <p>Решения суда об усыновлении ребенка.</p> <p>Выписка из решения об установлении над ребенком опеки.</p>
9	<p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>Решение о предоставлении Государственной услуги</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги может быть получен через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>

».

1	Наименование государственной услуги	Государственная услуга по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».</p>
3	Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
4	Перечень оснований отказа в приеме документов	<p>Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). - Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. - Документы содержат подчистки и исправления текста. - Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. - Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления. - Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. - Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к Административному регламенту). <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным

		<p>Административным регламентом).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
5	Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются лица, осуществляющие фактический уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации; - иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации; беженцев. <p>Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; 2. Один из опекунов ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; 3. Один из родственников ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений (далее - один из родственников ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву фактически осуществляющий уход за ним)
6	Срок предоставления государственной услуги	<p>При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством МФЦ срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p>
7	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) независимо от категории Заявителя представляются следующие обязательные документы:</p> <p>В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по

форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту).

2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

При обращении за получением Государственной услуги Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги представляются:

1. Заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту).

2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

3. Документ, удостоверяющего личность Представителя заявителя.

Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя:

Все категорий лиц, имеющих право на предоставление Государственной услуги, указанных в п. 5:

- Свидетельство о рождении ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги - обязательно до 01.10.2018г. в случае рождения ребенка на территории Российской Федерации;

- Документы, подтверждающие факт рождения ребенка, - с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги- обязательно, в случае рождения ребенка на территории иностранного государства

Один из опекунов ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

- Выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки

- Обязательный в случае установления над ребенком (детьми) опеки

Один из родственников ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву фактически осуществляющий уход за ним:

- Свидетельство о смерти, обязательно до 01.10.2018г., представляется в случае, если мать умерла, объявлена умершей

- Решения суда о лишении матери родительских прав, ограничении ее в родительских правах, признании безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной) обязательный, обязательно в случае лишения матери родительских прав, ограничении ее в родительских правах, признании безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной)

- Заключение медицинской организации Обязательный в случае если мать отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений

8	<p align="center">Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</p>	<p>Документы, представляемые Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе:</p> <p>Документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Московской области,</p> <p>свидетельство о рождении ребенка в случае рождения ребенка на территории Российской Федерации после 01.10.2018,</p> <p>Свидетельство о смерти матери – обязательный до 01.10.2018 в случае обращения одного из родственников ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву фактически осуществляющий уход за ним, в случае смерти матери ребенка</p> <p>справка о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву с указанием срока службы (в период прохождения военной службы из воинской части / после окончания военной службы по призыву либо из военного комиссариата по месту призыва).</p>
5.5	<p align="center">Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>- Решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к Административному регламенту.</p> <p>- Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к Административному регламенту.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги может быть получен через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>

».

1	Наименование государственной услуги	Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области
2	<p align="center">Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>1) Федеральный закон от 17.07.1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;</p> <p>2) Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;</p> <p>3) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;</p> <p>4) Закон Московской области от 30.12.2013 года № 189/2013-ОЗ «О государственной социальной помощи и экстренной социальной помощи в Московской области»;</p> <p>5) Постановление Правительства Московской области от 11.02.2014 года № 54/3 «Об утверждении порядка назначения государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта»;</p> <p>6) Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 15.11.2017 № 19РВ-96 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области».</p>
3	<p align="center">Административные действия, выполняемые работником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1) Осуществляет прием заявления и документов (сканирование представленных документов, снятие копий с оригиналов) с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2) Регистрирует заявление в модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением №2 к Соглашению.</p> <p>3) Распечатывает, подписывает и выдает заявителю (представителю заявителя) выписку в получении заявления и документов.</p> <p>4) Передает заявление с комплектом документов и экземпляр выписки в ТСП Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня получения.</p> <p>5) При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.</p>
4	<p align="center">Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем</p>	<p align="center">Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка</p>

	документов через РПГУ	
	Перечень оснований отказа в приеме документов	<p>1) Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;</p> <p>2) Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) Представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов, срок действия которых истек на момент обращения за предоставлением государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта;</p> <p>5) Представление документов, текст которых не поддается прочтению;</p> <p>6) Представление заявления, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, утвержденной Министерством;</p> <p>7) Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении на РПГУ;</p> <p>8) Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа – в случае подачи заявления через РПГУ;</p> <p>9) Представление заявления и документов с противоречивыми сведениями;</p> <p>10) Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;</p> <p>11) Несоответствие оригиналов документов, представленных заявителем для сверки в многофункциональный центр, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ;</p> <p>12) Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;</p> <p>13) Подача заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта представителем заявителя.</p>
6	Наименование подуслуги	Оказание государственной социальной помощи
6.1	Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в Московской области.</p> <p>Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:</p> <p>а) члены малоимущей семьи, которая по независящим от неё причинам, имеет среднедушевой доход ниже величин прожиточных минимумов, установленных в Московской области для основных социально-демографических групп населения;</p> <p>б) малоимущие одиноко проживающие лица, которые по независящим от них причинам, имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения;</p> <p>в) члены семьи, состоящей из пенсионеров, которая по</p>

		<p>независящим от них причинам имеет среднедушевой доход ниже 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения;</p> <p>г) одиноко проживающие пенсионеры, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения;</p> <p>д) члены семьи, состоящей из ветеранов Великой Отечественной войны, которая по независящим от них причинам имеет среднедушевой доход ниже 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения;</p> <p>е) одиноко проживающие ветераны Великой Отечественной войны, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения.</p> <p>Для категорий лиц, указанных в подпункте «а», «в» и «д» при расчете среднедушевого дохода в состав семьи включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.</p> <p>При расчете среднедушевого дохода в состав семьи не включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы; - лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда; - лица, находящиеся на полном государственном обеспечении. <p>Интересы граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) могут представлять иные лица, действующие в их интересах.</p>
6.2	<p align="center">Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Максимальный срок предоставления услуги 22 рабочих дня со дня регистрации заявления с документами в ТСП - в случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных сведений о доходах заявителя (членов его семьи).</p> <p>При отсутствии необходимости дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных сведений о доходах заявителя (членов его семьи) - 8 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами в ТСП.</p>

6.3	<p align="center">Перечень документов, предоставляемых заявителем</p>	<p>1) заявление с указанием способа получения результата государственной услуги;</p> <p>2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Московской области, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);</p> <p>4) документы (справки) о доходах заявителя и всех членов его семьи за три календарных месяца, предшествующие подаче заявления об оказании государственной социальной помощи;</p> <p>5) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства или пребывания заявителя;</p> <p>6) копия сберегательной книжки или выписка о банковских или иных реквизитах (номер лицевого счета, открытого в кредитной организации) - в случае, если заявителем выбран способ получения государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта, через кредитную организацию.</p> <p>При обращении за получением государственной социальной помощи представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Документы (за исключением заявления) представляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки.</p>
6.4	<p align="center">Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</p>	<p>1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Московской области, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);</p> <p>2) документы о доходах (в отношении документа, подтверждающего размер пенсии и иных выплат) для заявителей (членов его семьи), являющихся получателем пенсии и иных выплат в Пенсионном фонде Российской Федерации (за три календарных месяца, предшествующие подаче заявления об оказании государственной социальной помощи);</p> <p>3) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства или пребывания заявителя, если указанный документ (сведения) находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра по месту жительства или месту пребывания заявителя.</p>
6.5	<p align="center">Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>- уведомление (решение) о назначении и размере государственной социальной помощи,</p> <p>- уведомление (решение) об отказе в назначении государственной социальной помощи.</p>
7	<p align="center">Наименование подуслуги</p>	<p align="center">Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта</p>
7.1	<p align="center">Круг заявителей</p>	<p align="center">Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги,</p>

		<p>являются граждане, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в Московской области.</p> <p>Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:</p> <p>а) члены малоимущей семьи, которая по независящим от неё причинам, имеет среднедушевой доход ниже величин прожиточных минимумов, установленных в Московской области для основных социально-демографических групп населения;</p> <p>б) малоимущие одиноко проживающие лица, которые по независящим от них причинам, имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения.</p> <p>Для категорий лиц, указанных в подпункте «а» при расчете среднедушевого дохода в состав семьи включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.</p> <p>При расчете среднедушевого дохода в состав семьи не включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы; - лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда; - лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.
7.1	Срок предоставления государственной услуги	22 рабочих дня
7.2	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление с указанием способа получения; 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Московской области, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность); 4) документы (справки) о доходах заявителя и всех членов его семьи за три календарных месяца, предшествующие подаче заявления об оказании государственной социальной помощи; 5) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства или пребывания заявителя; 6) копия сберегательной книжки или выписка о банковских или иных реквизитах (номер лицевого счета, открытого в кредитной организации) - в случае, если заявителем выбран способ получения государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта, через кредитную организацию.

		Документы (за исключением заявления) представляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки.
7.3	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	<p>1) справка Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;</p> <p>2) справка Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, органов государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств;</p> <p>3) справка об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения, государственной службой занятости заявителю и членам его семьи за последние три года, предшествующие дате обращения за назначением государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта;</p> <p>4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Московской области, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);</p> <p>5) документы о доходах (в отношении документа, подтверждающего размер пенсии и иных выплат) для заявителей (членов его семьи), являющихся получателем пенсии и иных выплат в Пенсионном фонде Российской Федерации (за три календарных месяца, предшествующие подаче заявления об оказании государственной социальной помощи);</p> <p>6) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства или пребывания заявителя, если указанный документ (сведения) находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра по месту жительства или месту пребывания заявителя.</p>
7.4	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>- уведомление (решение) о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;</p> <p>- уведомление (решение) об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.</p>

».

1	Наименование государственной услуги	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»</p> <p>2. Постановление Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области»</p> <p>3. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 14.12.2017 №19РВ-113 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»</p>
3	Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1) Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2) Регистрирует заявление и документы в ИС.</p> <p>3) Формирует и передает электронные образы заявления и прилагаемых документов Заявителя в ТСП.</p> <p>4) Передает комплект документов в ТСП.</p>
4	Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ	Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка
5	Перечень оснований отказа в приеме документов	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП; - Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента; - Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя); - Документы содержат подчистки и исправления текста; - Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке; - Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении; - Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; - Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом. <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной</p>

		<p>услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом); – представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
6	Наименование подуслуги	Постановка в очередь на получения бесплатной путевки
6.1	Круг заявителей	<p>Лицом, имеющим право на получение Государственной услуги, выступает ребенок, не достигший возраста 18 лет, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющих место жительства в Московской области (далее – ребенок):</p> <p>Категории детей, имеющих право на постановку в очередь на получение бесплатной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) дети с хроническими заболеваниями, находящиеся в общеобразовательных организациях с наличием интерната, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, стационарных учреждениях социального обслуживания, а также социально-реабилитационных центрах и приютах для несовершеннолетних; б) дети-инвалиды; <p>Дети-инвалиды имеют право на получение на тех же условиях второй путевки в санаторно-курортную организацию и на бесплатный проезд на междугородном транспорте к месту нахождения санаторно-курортной организации и обратно для сопровождающего их лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> в) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, находящиеся и воспитывающиеся в государственных учреждениях Московской области, муниципальных и негосударственных учреждениях в Московской области; г) иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
6.2	Срок предоставления государственной услуги	6 рабочих дней
6.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление, собственноручно подписанное Заявителем; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя); 3. свидетельство о рождении ребенка; 4. документ, подтверждающий право на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления.
6.4	Перечень документов, которые заявитель вправе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, подтверждающий место жительства ребенка в Московской области (единый жилищный документ, выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого

	предоставить по собственной инициативе	помещения и др.).
6.5	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении Государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей
7	Наименование подуслуги	Получение компенсации стоимости путевки.
7.1	Круг заявителей	Лицом, имеющим право на получение Государственной услуги, выступает ребенок, не достигший возраста 18 лет, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющих место жительства в Московской области (далее – ребенок): Категории детей лиц, имеющих право на предоставление компенсации (полной или частичной) стоимости путевки в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей и их оздоровления (далее – компенсация): а) дети из многодетных семей; б) дети погибших военнослужащих; в) дети-инвалиды и сопровождающее их лицо; г) иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
7.2	Срок предоставления государственной услуги	8 рабочих дней
7.2	Перечень документов, предоставляемых заявителем	1. заявление, собственноручно подписанное Заявителем; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя); 3. свидетельство о рождении ребенка; 4. документ, подтверждающий право на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления. 5. договор на приобретение путевки либо договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления ребенка; 6. документ, подтверждающий оплату путевки (кассовый чек или квитанция к приходному кассовому ордеру); 7. документы, подтверждающие частичную оплату (компенсацию) стоимости путевки за счет других источников (при наличии таковых); 8. документ, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха и оздоровления детей; 9. документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за получением компенсации.

7.3	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	<p>1. Справка (извещение) Министерства обороны Российской Федерации или иных федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, о гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы, пенсионное удостоверение или справка о получении пенсии по случаю потери кормильца - для детей, погибших военнослужащих;</p> <p>2. Документ, подтверждающий место жительства ребенка в Московской области (единый жилищный документ, выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения и др.).</p>
7.4	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>1. Решение о предоставлении Государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей</p>

».

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании</p>
2	<p>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>1. Постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 70, 21.04.2015);</p> <p>2. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 14, 29.10.2015)</p> <p>3. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 12.12.2017 № 19РВ-108 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании»</p>
3	<p>Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>В случае наличия оснований, предусмотренных Административным регламентом, работником МФЦ Заявителю (Представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p> <p>В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ), снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, предоставление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных</p>

		носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).
4	Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ	Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка
5	Перечень оснований отказа в приеме документов	<p>Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Документы содержат подчистки или исправления текста.</p> <p>Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <p>Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.</p> <p>Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной законодательством Российской Федерации.</p> <p>Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 7 Административного регламента.</p> <p>Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. Административного регламента.</p>
6	Круг заявителей	<p>Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Московской области, беженцы, в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности; 2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе; 3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации; 4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними; 5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

		<p>б) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</p> <p>7) отсутствие работы и средств к существованию;</p> <p>8) нахождение женщин в кризисной ситуации (несовершеннолетние матери, одинокие матери с несовершеннолетними детьми, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, потерявшие родных и близких и иные ситуации);</p> <p>9) наличие семьи, находящейся в социально опасном положении</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	10 рабочих дней.
8	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самого Заявителя представляются следующие обязательные документы: заявление, подписанное Заявителем, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»; документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>При обращении за представлением Государственной услуги Представителя заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы: заявление, собственноручно подписанное Заявителем, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»; документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя</p> <p>При обращении за предоставлением Государственной услуги Представитель заявителя, имеющий доверенность на подписание документов, подачу документов и получения результата, представляются следующие обязательные документы: заявление, подписанное Представителем Заявителя, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»; документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.</p> <p>При обращении за получением Государственной услуги в виде срочных социальных услуг Заявитель (Представитель заявителя) предоставляет в ТСП: заявление, собственноручно подписанное Заявителем, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»; документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить</p>

		<p>условия жизнедеятельности Заявителя, перечислен в Приложении 7 к Административному регламенту</p>
<p>9</p>	<p>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</p>	<ul style="list-style-type: none"> – сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области; – индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида); – сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи; – сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы; – сведения об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения; – сведения из протоколов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о наличии в семьях, имеющих несовершеннолетних детей, конфликтных и иных ситуаций, в том числе с лицами с наркотической и алкогольной зависимостью, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, а также информации о возможном нахождении семьи в социально-опасном положении и сведения об обеспечении жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; – сведения об обеспечении жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; – сведения о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию; – сведения о выявлении родителей несовершеннолетних или иных их законных представителей и иных лиц, жестоко обращающихся с несовершеннолетними и (или) вовлекающих их в совершение преступления или антиобщественных действий или совершающих по отношению к ним другие противоправные деяния, а также о несовершеннолетних, совершивших правонарушение или антиобщественные действия; – сведения о выявлении состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях несовершеннолетних осужденных, нуждающихся в оказании социальной и психологической помощи, помощи в социальной адаптации, трудоустройстве, о выявленных случаях совершения ими правонарушений или антиобщественных действий, нарушения ими установленных судом запретов и (или) ограничений, уклонения несовершеннолетних осужденных, признанных больными наркоманией, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, от прохождения курса лечения от наркомании, а также медицинской реабилитации либо социальной реабилитации или уклонения несовершеннолетних осужденных от исполнения возложенных на них судом обязанностей; – сведения о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ;

		<ul style="list-style-type: none"> – сведения о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с самовольным уходом из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций или иных организаций, осуществляющих обучение, либо в связи с прекращением по неуважительным причинам занятий в образовательных организациях; – сведения о выявлении несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в этой связи в оказании помощи в организации отдыха, досуга, занятости; – сведения о смерти и о рождении.
10	<p align="center">Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - ИПКСУ) в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСН, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

».

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области</p>
2	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>1) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; 2) Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; 3) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; 4) Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»; 5) Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»; 6) «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ. 7) Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 №19РВ-117 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплата ежемесячной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области»</p>
3	<p>Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>1) Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность 2) Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия 3) Подготовка отказа в приеме документов 4) Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>
4	<p>Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ</p>	<p>Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка</p>
5	<p>Перечень оснований отказа в приеме документов</p>	<p>1) Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 2) Документы содержат подчистки или исправления текста. 3) Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p>

		<p>4) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5) Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.</p> <p>6) Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.</p> <p>7) Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>8) Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме .</p> <p>9) Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 10 настоящего Административного регламента.</p> <p>10) Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <p>11) Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p>
6	Наименование подуслуг	Назначение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг для впервые обратившихся.
6.1	Круг заявителей	<p>Физические лица, имеющие право на компенсацию по оплате ЖКУ и регистрацию по месту жительства в Московской области</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) один из родителей многодетной семьи; 2) инвалиды Великой Отечественной войны; 3) инвалиды боевых действий; 4) участники Великой Отечественной войны; 5) участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); 6) ветераны боевых действий; 7) 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); 8) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющие группы инвалидности; 9) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин; 10) 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; 11) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто,

других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, не имеющие группу инвалидности;

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

13) 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;

14) 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);

15) инвалиды;

16) семьи, имеющие детей-инвалидов;

17) ВИЧ-инфицированные – несовершеннолетние в возрасте до 18 лет;

18) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

19) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

20) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

21) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

22) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие

чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами;

23) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

24) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

25) семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986-1987 гг.;

26) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

27) граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

28) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

29) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

30) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где

эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

31) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

32) семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

33) граждане из подразделений особого риска;

34) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

35) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

36) ветераны труда, имеющие гражданство Российской Федерации, при достижении ими возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

37) ветераны военной службы, имеющие гражданство Российской Федерации, при достижении ими возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

38) труженики тыла;

39) реабилитированные лица;

40) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

41) лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие гражданство Российской Федерации;

42) лица, награжденные медалью «За оборону Москвы», не являющиеся участниками Великой Отечественной войны и не имеющие группы инвалидности;

43) лица, являющиеся неработающими одиноко проживающими гражданами и получающими трудовую пенсию по старости, пенсию по инвалидности либо социальную пенсию, размер которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области для пенсионеров, имеющие гражданство Российской Федерации;

44) лица, работающие и имеющие место жительства в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области;

45) педагогические работники государственных и муниципальных

		<p>учреждений социально-культурной сферы Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области;</p> <p>46) работники не из числа педагогических работников государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области;</p> <p>47) граждане, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Московской области»;</p> <p>48) одиноко проживающие неработающие пенсионеры, являющиеся собственниками жилых помещений, достигшие возраста 70 лет и старше, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, имеющие гражданство Российской Федерации;</p> <p>49) одиноко проживающие неработающие пенсионеры, являющиеся собственниками жилых помещений, достигшие возраста 80 лет и старше, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, имеющие гражданство Российской Федерации.</p>
6.2	Срок предоставления государственной услуги	8 рабочих дней.
6.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление. 2) Документ, удостоверяющий личность. 3) Удостоверение или справки установленного законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Московской области образца, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки. 4) Сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя, либо сведения о счете федерального почтового отделения связи.
6.4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	<ol style="list-style-type: none"> 1) Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области. 2) Сведения о тарифах, установленных для оплаты жилищно-коммунальных услуг - из органов местного самоуправления. 3) Сведения о назначении и размере пенсий, сведения из индивидуального лицевого счёта застрахованного лица - из Пенсионного фонда Российской Федерации. 4) Сведения о назначении и размере пенсий запрашиваются из пенсионных подразделений Министерства внутренних дел России, Министерства обороны России, Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной службы судебных приставов России. 5) Сведения о продолжении трудовой деятельности Заявителя в учреждениях сельской местности - из государственных

		<p>муниципальных учреждений бюджетной сферы, расположенных в сельской местности.</p> <p>6) Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН) о наличии или отсутствии в собственности Заявителя недвижимого имущества - из Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии.</p> <p>7) Сведения о ранее предоставляемых мерах социальной поддержки - из ТСП по другому территориальному образованию Московской области.</p> <p>8) Сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя - из МФЦ по месту жительства Заявителя (в случае, если эти сведения находятся в распоряжении МФЦ).</p>
6.5	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>1) Решение о назначении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг</p> <p>2) Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги</p>
7	Наименование подуслуг	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области при изменении (продлении) льготного статуса
7.1	Круг заявителей	Физические лица имеющие право на компенсацию по оплате ЖКУ и регистрацию по месту жительства в Московской области согласно перечню указанному в п. 6.1
7.2	Срок предоставления государственной услуги	8 рабочих дней.
7.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	Согласно п. 6.3
7.4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	Согласно п.6.4
7.5	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Решение о назначении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги</p>
8	Наименование подуслуги	Прекращение предоставления компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
8.1	Круг заявителей	Физические лица имеющие право на компенсацию по оплате ЖКУ и регистрацию по месту жительства в Московской области

8.2	Срок предоставления государственной услуги	8 рабочих дней.
8.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	Заявление. Документ, удостоверяющий личность.
8.4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	Заявление. Документ, удостоверяющий личность.
8.5	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Прекращение предоставления услуги
9	Наименование подуслуг	информирование, об обстоятельствах, влияющих на назначение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных ус
9.1	Круг заявителей	Физические лица, имеющие право на компенсацию по оплате ЖКУ и регистрацию по месту жительства в Московской области
9.2	Срок предоставления государственной услуги	8 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.
9.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	Заявление
9.4	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Прекращение предоставления услуги.

1.	Наименование государственной услуги	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»;</p> <p>2. 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»;</p> <p>3. Постановление Правительства Московской области от 2 октября 2012 года № 1255/37 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов, по бесплатному обеспечению санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области».</p> <p>4. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 01.12.2017 №19РВ-101 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по бесплатному обеспечению санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области"</p>
3.	Круг заявителей	<p>1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги (далее – Заявитель), являются:</p> <p>1.1. Граждане, имеющие место жительства в Московской области, относящиеся к категориям лиц, указанных в пункте 2 и:</p> <ul style="list-style-type: none">прекратившие трудовую деятельность в связи с выходом на пенсию;имеющие среднедушевой доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина) ниже двукратной величины прожиточного минимума для пенсионеров;мера социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортными путевками которым установлены Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», за исключением лиц, социальная поддержка которым установлена законодательством Российской Федерации. <p>1.2. Граждане, имеющие место жительства в Московской области, имеющие право на получение набора социальных услуг в части обеспечения бесплатными санаторно-курортными путевками в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999</p>

№ 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и относящиеся к категориям лиц, указанных в пункте 3.

2. Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги:

а) ветераны труда – лица, имеющие статус ветерана труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

б) ветераны военной службы – лица, имеющие статус ветерана военной службы в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) труженики тыла – лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

г) реабилитированные лица – лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы, ссылки, высылки, направления на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в «рабочих колоннах НКВД», иным ограничениям прав и свобод, необоснованно помещавшиеся в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированные;

д) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

е) лица, получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

3. Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги:

а) инвалиды войны;
участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

приравненные к инвалидам войны:

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);

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);

б) участники Великой Отечественной войны;

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;

в) ветераны боевых действий:

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;

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;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

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

г) 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;

д) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

е) 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;

ж) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых

		<p>действий, 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;</p> <p>приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий:</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>з) инвалиды в зависимости от группы инвалидности: инвалиды I группы; инвалиды II группы; инвалиды III группы;</p> <p>и) дети-инвалиды;</p> <p>к) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.</p> <p>4. 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 санаторно-курортной путевки.</p>
4.	<p align="center">Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем</p>	<p>1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания обращения и категории Заявителей представляется следующие обязательные документы:</p> <p>1.1. Медицинская справка формы № 070/у.</p> <p>1.2. Документ, подтверждающий право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>1.3. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем: а) заявление, подписанное Заявителем; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>1.4. При обращении за получением Государственной услуги Представителем заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги: а) заявление, подписанное Заявителем; б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя; в) документ, удостоверяющий личность Представителя</p>

		<p>заявителя.</p> <p>1.5. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, подписанное Представителем заявителя; б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя. в) документ, удостоверяющего личность Представителя заявителя. <p>2. При обращении за получением Государственной услуги Заявителей, указанных в пункте 2 раздела 3 «Круг заявителей», к документам указанным в пункте 1 предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности; б) документы, подтверждающие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи Заявления. в) документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, и учитываемых в составе его семьи (единый жилищный документ, выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения) (в случае, если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ). <p>Заявитель вправе представить иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных совместно с ним по месту жительства, и учитываемых в составе его семьи.</p>
5.	<p align="center">Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>1. Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области и гражданства Заявителя (запрашиваются из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России).</p> <p>2. Сведения о праве Заявителя на набор социальных услуг в части обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение и сведения о назначении и размере пенсии (запрашиваются из Пенсионного фонда Российской Федерации).</p> <p>3. Сведения о ранее предоставляемых мерах социальной поддержки из ТСП по месту жительства Заявителя в Московской области для исключения двойного (неправомерного) предоставления Государственной услуги по месту пребывания либо фактического проживания Заявителя.</p> <p>4. Документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, и учитываемых в составе его семьи (единый жилищный документ, выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения) (запрашивается из МФЦ по месту жительства Заявителя (в случае если сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, находятся в распоряжении МФЦ)).</p>
6.	<p align="center">Перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>2. Содержание в документах подчисток и исправлений</p>

		<p>текста.</p> <p>3. Наличие в документах исправлений, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <p>4. Наличие в документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления Представителем заявителя, не уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>7. Несоответствие формы поданного Заявителем (Представителем заявителя) заявления установленной форме.</p>
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</p> <p>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП.</p> <p>5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</p>
8.	Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ	<p>Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка</p>
9.	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления Государственной услуги (принятие решения о включении Заявителя в Реестр либо об отказе в предоставлении Государственной услуги) составляет не более 7 рабочих дней.</p>
10.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Результатом предоставления Государственной услуги является выдача решения о включении заявителя в Реестр (промежуточный результат) либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Решение оформляется и передается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе.</p> <p>Путевка предоставляется Заявителю только в ТСП по мере поступления бюджетных ассигнований и после поступления санаторно-курортных путевок в ТСП.</p>

1.	Наименование государственной услуги	Выдача справки, подтверждающей наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области».</p> <p>2. Постановлением Правительства Московской области от 2 октября 2012 года № 1255/37 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов, по бесплатному обеспечению санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области».</p> <p>3. Закон Московской области от 24.07.2014 года № 105/2014-ОЗ «О статусе лиц, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин Московской области».</p> <p>4. Распоряжение от 15.09.2017 г. №19РВ-73 об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче справки, подтверждающей наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов</p>
3.	Круг заявителей	<p>1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются (далее – Заявитель):</p> <p>1.1. Ветераны труда, ветераны военной службы, труженики тыла, реабилитированные лица, неработающие пенсионеры без льготного статуса из числа граждан Российской Федерации, имеющих место жительства на территории Московской области, за исключением лиц, социальная поддержка которым установлена законодательством Российской Федерации.</p> <p>1.2. Лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Московской области».</p> <p>2. Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги:</p> <p>а) ветераны труда при достижении ими возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости;</p> <p>б) ветераны военной службы при достижении ими возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости;</p> <p>в) труженики тыла - лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;</p> <p>г) реабилитированные лица - лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы, ссылки, высылки, направления на спецпоселение, привлечению к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том</p>

		<p>числе в «рабочих колоннах НКВД», иным ограничениям прав и свобод, необоснованно помещавшимся в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированные;</p> <p>д) неработающие пенсионеры без льготного статуса - лица, получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.</p> <p>Государственная услуга предоставляется неработающим пенсионерам без льготного статуса, при достижении ими возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации (мужчины, достигшие возраста 60 лет; женщины, достигшие возраста 55 лет) и имеющим среднедушевой доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина) ниже 2,5-кратной величины прожиточного минимума, установленного в Московской области для пенсионеров;</p> <p>е) лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Московской области».</p>
4.	<p align="center">Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем</p>	<p>1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания обращения и категории Заявителей представляются следующие обязательные документы:</p> <p>1.1. Справка о наличии показаний для зубопротезирования, выданная медицинской организацией, входящей в перечень медицинских организаций Московской области, утверждаемый приказом Минздрава «Об утверждении Перечня медицинских организаций Московской области, осуществляющих бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, в отношении которых установлены меры социальной поддержки».</p> <p>1.2. Удостоверение о праве на льготы или иной документ, подтверждающий право на льготы в соответствии с законодательством российской Федерации.</p> <p>2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 1.1., представляются следующие обязательные документы:</p> <p>2.1. Заявление, подписанное Заявителем.</p> <p>2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>3. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 1.1., представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем.</p>

		<p>3.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.</p> <p>3.3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.</p> <p>4. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 1.1., представляются следующие обязательные документы:</p> <p>4.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя.</p> <p>4.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.</p> <p>4.3. Документ, удостоверяющего личность Представителя заявителя.</p> <p>5. Неработающие пенсионеры без льготного статуса дополнительно представляют:</p> <p>5.1. Документы, подтверждающие доходы Заявителя и совместно проживающих членов семьи в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина).</p> <p>5.2. Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности.</p> <p>5.3. Документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, и учитываемых в составе его семьи, (единый жилищный документ, выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения) (если указанный документ находится в распоряжении Заявителя, зарегистрированного в жилом доме частного сектора или если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ).</p> <p>6. При обращении за получением услуги на бесплатное зубопротезирование из дорогостоящих материалов дополнительно представляются:</p> <p>6.1. Заключение экспертной комиссии Московской областной стоматологической поликлиники о диагнозе, плане лечения, наличии у получателя медицинских противопоказаний по протезированию обычными материалами, а также о предварительной стоимости.</p> <p>6.2. Заявление на имя председателя медико-технической комиссии Министерства здравоохранения Московской области</p>
5.	<p align="center">Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>1. Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области и гражданства Заявителя (запрашиваются из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России).</p> <p>2. Документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, и учитываемых в составе его семьи (единый жилищный документ, выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения) (запрашивается из МФЦ по месту жительства Заявителя (в случае если сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства</p>

		<p>Заявителя, находятся в распоряжении МФЦ).</p> <p>3. Документ, подтверждающий сведения о назначении и размере пенсии (запрашивается в Пенсионной фонде Российской Федерации)</p> <p>4. Документ, содержащий сведения о дате последнего предоставления меры социальной поддержки по зубопротезированию – для получателей, ранее пользовавшихся мерой социальной поддержки по зубопротезированию.</p>
6.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	<p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>2. Содержание в документах подчисток и исправлений текста.</p> <p>3. Наличие в документах исправлений, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <p>4. Наличие в документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления Представителем заявителя, не уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>7. Несоответствие формы поданного Заявителем (Представителем заявителя) заявления установленной форме.</p>
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</p> <p>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП.</p> <p>5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</p>
8	Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ	<p>Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 13 Порядка</p>
9.	Срок предоставления государственной услуги	<p>В случае обращения за получением справки, подтверждающей наличие права на бесплатное зубопротезирование справка предоставляется не более 9 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p> <p>В случае обращения за получением справки, подтверждающей наличие права на бесплатное зубопротезирование из дорогостоящих материалов – в срок не более 14 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p>

10.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Результатом предоставления Государственной услуги является выдача справки о наличии права на бесплатное зубопротезирование либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Справка и Решение оформляются и передаются Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе.
------------	--	--

».

1	Наименование государственной услуги	Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области
2	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»; 2. Постановление Правительства Московской области от 19.06.2012 № 843/18 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области, регулирующие порядки оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Московской области». 3. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 №19РВ-118 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области".
3	<p>Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в Административном регламенте, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.</p> <p>При обращении Представителя заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя заявителя.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p>

		<p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ Московской области в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).</p>
4	<p>Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ</p>	<p>Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка</p>
5	<p>Перечень оснований отказа в приеме документов</p>	<p>Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Документы содержат подчистки и исправления текста.</p> <p>Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.</p> <p>Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом.</p>

		<p>Представлен неполный комплект документов.</p> <p>Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p>
6	Наименование подуслуги	Назначение ежемесячной денежной выплаты
6.1	Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства в Московской области и не получающие ежемесячную денежную выплату за счет средств федерального бюджета (далее – Заявитель).</p> <p>Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:</p> <p>а) ветераны труда, имеющие гражданство Российской Федерации, при достижении:</p> <p style="padding-left: 20px;">общеустановленного возраста для назначения пенсии по старости: 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин,</p> <p style="padding-left: 20px;">возраста, дающего право на досрочную пенсию по старости;</p> <p>б) ветераны военной службы, имеющие гражданство Российской Федерации, при достижении общеустановленного возраста для назначения пенсии по старости: 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;</p> <p>в) лица, не отмеченные наградами и имеющие трудовой стаж 50 лет и более, имеющие гражданство Российской Федерации;</p> <p>г) труженики тыла;</p> <p>д) реабилитированные лица;</p> <p>е) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;</p> <p>ж) лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие гражданство Российской Федерации.</p> <p>з) лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР» получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие гражданство Российской Федерации.</p>
6.2	Срок предоставления государственной услуги	8 рабочих дней
6.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>Для всех категорий:</p> <p>– заявление, подписанное собственноручно Заявителем (по форме, утвержденной Административным регламентом).</p> <p>– оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>– сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя, либо сведения о счете федерального почтового отделения связи.</p> <p>При обращении Представителя заявителя:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя. – документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя. <p>В зависимости от категории заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ветеран труда - Удостоверение «Ветеран труда». – ветеран военной службы - Удостоверение «Ветеран военной службы». – труженик тыла - Удостоверение «Труженик тыла». – лица, не отмеченные государственными или ведомственными наградами, имеющие трудовой стаж 50 лет и более - Трудовая книжки и (или) справка, подтверждающая наличие трудового стажа. – реабилитированные лица - Свидетельство о реабилитации. – лица, признанные пострадавшими от политических репрессий - Справка о реабилитации. – лица, награжденные знаком «Почетный донор России» - Удостоверение к знаку «Почетный донор России». – лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» - Удостоверение к знаку «Почетный донор СССР».
6.4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	<ul style="list-style-type: none"> – сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность. – сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации для категорий лиц, указанных в подпунктах а, б, в, ж, з, пункта 5.1., в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность. – сведения о назначении пенсии и федеральных ежемесячных денежных выплат.
6.5	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выдается заявителю в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСЦ, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
7	Наименование подуслуги	Прекращение ежемесячной денежной выплаты
7.1	Круг заявителей	<p>Категории лиц, которым назначена ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», снятые с регистрационного учета по месту жительства в Московской области либо перешедшие в категорию получателей, ежемесячная денежная выплата которым осуществляется за счет средств федерального бюджета:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) ветераны труда, б) ветераны военной службы, в) лица, не отмеченные наградами и имеющие трудовой стаж 50 лет и более, г) труженики тыла; д) реабилитированные лица; е) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий; ж) лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»; з) лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

7.2	Срок предоставления государственной услуги	8 рабочих дней
7.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>Для всех категорий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление, подписанное собственноручно Заявителем (по форме, утвержденной Административным регламентом). – оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя. <p>При обращении Представителя заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя. – документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.
7.4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	<ul style="list-style-type: none"> – сведения, о снятии с регистрационного учета по месту жительства на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих снятие с регистрационного учета по месту жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность. – сведения о назначении федеральных ежемесячных денежных выплат.
7.5	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты выдается заявителю в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

».

1	Наименование государственной услуги	Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»;</p> <p>2. Постановление Правительства Московской области от 19.01.2012 № 69/54 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты региональной социальной доплаты к пенсии».</p>
3	Круг заявителей	<p>Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, отвечающие одновременно следующим условиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получающие пенсию в Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации; - имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Московской области; - не осуществляющие работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; - в случае если общая сумма их материального обеспечения не превышает величину прожиточного минимума пенсионера, установленную в Московской области в целях установления социальной доплаты к пенсии, на дату обращения. <p>Категории лиц, имеющие право на получение услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) лица, получающие пенсию по старости или за выслугу лет; б) лица, получающие пенсию по инвалидности (старше 18 лет); в) лица, получающие пенсию по случаю потери кормильца (старше 18 лет). г) дети, получающие пенсию по инвалидности; д) дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца; е) лица, получающие пенсию по случаю потери кормильца, достигшие возраста 18 лет и обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет. <p>От имени заявителя заявление и документы могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители: родители (усыновители), опекуны (попечители).</p>
4	Срок предоставления государственной услуги	10 рабочих дней

5	<p align="center">Административные действия, выполняемые специалистом МФЦ и специалистом ТСП</p>	<p>1. Специалист МФЦ:</p> <p>1) осуществляет прием документов от Заявителя (Представителя заявителя) и сканирование оригиналов документов;</p> <p>2) распечатывает заявление и подписывает его у Заявителя (Представителя заявителя);</p> <p>3) вносит информацию о Заявителе (Представителе заявителя), формирует и направляет заявление и скан-образы документов посредством ЕАИС СОЦ МО в ТСП в соответствии с Руководством пользователя ЕАИС СОЦ МО;</p> <p>4) регистрирует обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и формирует выписку о приеме документов от Заявителя (Представителя заявителя);</p> <p>5) распечатывает скан-образы оригиналов документов, заверяет их и прикрепляет в ЕАИС СОЦ МО.</p> <p>6) при получении результата предоставления услуги осуществляет его выдачу Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>2. Специалист ТСП:</p> <p>1) анализирует полученное посредством ЕАИС СОЦ МО заявление и скан-образы документов;</p> <p>2) подготавливает проект решения;</p> <p>3) передает комплект документов и проект решения руководителю (уполномоченному лицу) ТСП для принятия решения.</p> <p>4) подписанное руководителем (уполномоченным лицом) ТСП решение фиксирует в ЕАИС СОЦ МО.</p>
6	<p align="center">Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ</p>	<p align="center">Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка</p>
7	<p align="center">Перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>1. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).</p> <p>2. Документы содержат подчистки текста.</p> <p>3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления.</p> <p>6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>7. Форма поданного заявителем (представителем заявителя) заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом.</p> <p>8. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p> <p>10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих</p>

		<p>требованиям, установленным Административным регламентом);</p> <p>11. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p>
8	Наименование подуслуги	Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии
8.1.	Перечень документов, предоставляемых Заявителем (Представителем заявителя)	<p>1. В случае обращения Заявителя:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя для снятия копии;</p> <p>в) трудовая книжка или выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (для отдельных категорий);</p> <p>г) справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме с указанием формы и периода обучения (представляется в сентябре каждого учебного года) (для отдельных категорий).</p> <p>2. В случае обращения Представителя заявителя уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления услуги:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Представителем заявителя;</p> <p>б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>г) документ, удостоверяющий личность Заявителя для снятия копии;</p> <p>3. В случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления услуги:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>г) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p>
8.2.	Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	<p>а) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или пребывания в Московской области, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);</p> <p>б) пенсионное удостоверение или справка о факте установления пенсии;</p> <p>в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;</p> <p>г) справка о размере пенсий, в том числе суммы полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013</p>

		<p>№ 424-ФЗ "О накопительной пенсии", в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий;</p> <p>д) справка о размере дополнительного материального (социального) обеспечения;</p> <p>е) справка о размере ежемесячной денежной выплаты, включая стоимость набора социальных услуг, установленной в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";</p> <p>ж) справка о размере ежемесячных денежных компенсаций по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;</p> <p>з) справка о размере ежемесячных денежных выплат, установленных Законом Московской области № 36/2006-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области";</p> <p>и) справка о размере ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений;</p> <p>к) справка о размере денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате проезда в пассажирском транспорте общего пользования Московской области, города Москвы, московском метрополитене и железнодорожном транспорте пригородного сообщения.</p> <p>л) справка о получении (неполучении) социальной доплаты к пенсии и предоставлении (не предоставлении) ежемесячных денежных выплат за счет средств субъекта Российской Федерации (в случае регистрации Заявителя по месту пребывания в Московской области).</p>
8.3	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Решение о назначении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии либо Решение об отказе в предоставлении услуги.
9.	Наименование подуслуги	Продление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии
9.1.	Перечень документов, предоставляемых заявителем (Представителем заявителя)	<p>1. В случае обращения Заявителя:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя для снятия копии;</p> <p>в) справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме с указанием формы и периода обучения (представляется в сентябре каждого учебного года) (для отдельных категорий).</p> <p>2. В случае обращения Представителя заявителя уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления услуги:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Представителем заявителя;</p> <p>б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>г) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p>

		<p>3. В случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем; б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя для снятия копии; в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя для снятия копии; г) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
<p>9.2.</p>	<p style="text-align: center;">Перечень документов, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<ul style="list-style-type: none"> а) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или пребывания в Московской области, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность); б) пенсионное удостоверение или справка о факте установления пенсии; в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; г) справка о размере пенсий, в том числе суммы полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 424-ФЗ "О накопительной пенсии", в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий; д) справка о размере дополнительного материального (социального) обеспечения; е) справка о размере ежемесячной денежной выплаты, включая стоимость набора социальных услуг, установленной в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"; ж) справка о размере ежемесячных денежных компенсаций по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги; з) справка о размере ежемесячных денежных выплат, установленных Законом Московской области N 36/2006-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области"; и) справка о размере ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений; к) справка о размере денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате проезда в пассажирском транспорте общего пользования Московской области, города Москвы, московском метрополитене и железнодорожном транспорте пригородного сообщения. л) справка о получении (неполучении) социальной доплаты к пенсии и предоставлении (не предоставлении) ежемесячных денежных выплат за счет средств субъекта Российской Федерации (в случае регистрации Заявителя по месту пребывания в Московской области).

9.3.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Решение о продлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии
10.	Наименование подуслуги	Изменение способа получения выплаты региональной социальной доплаты к пенсии
10.1.	Перечень документов, предоставляемых заявителем (Представителем заявителя)	<p>1. В случае обращения Заявителя:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя для снятия копии;</p> <p>в) сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя, либо сведения о счете федерального почтового отделения связи.</p> <p>2. В случае обращения Представителя заявителя уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления услуги:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Представителем заявителя;</p> <p>б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>г) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>3. В случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления услуги :</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>г) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p>
10.2.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Решение об изменении способа получения выплаты региональной социальной доплаты к пенсии
11.	Наименование подуслуги	Прекращение выплаты региональной социальной доплаты к пенсии
11.1.	Перечень документов, предоставляемых заявителем (Представителем заявителя)	<p>1. В случае обращения Заявителя:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя для снятия копии;</p> <p>2. В случае обращения Представителя заявителя уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение</p>

		<p>результата предоставления услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Представителем заявителя; б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя для снятия копии; в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя для снятия копии; г) документ, удостоверяющий личность Заявителя; <p>3. В случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления услуги :</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем; б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя для снятия копии; в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя для снятия копии; г) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
11.2.	<p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>Решение о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии</p>

».

1.	Наименование государственной услуги	Предоставление частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1) Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области». 2) Постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области». 3) Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 01.12.2017 г. № 19РВ-100 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)».
3.	Круг заявителей	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, состоящие на учете в налоговых органах Московской области, закупившие путевки для отдыха и оздоровления детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), в случае: а) если дети работников, для которых были закуплены путевки, зарегистрированы по месту жительства в Московской области; б) обращение последовало не позднее двух месяцев после окончания срока действия путевки.
4.	Срок предоставления государственной услуги	8 рабочих дней
5.	Административные действия, выполняемые специалистом МФЦ и специалистом ТСП	Специалист МФЦ: 1) Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2) Регистрирует заявление и документы в Модуле ЕИС ОУ. 3) Формирует и передает электронные образы заявления и прилагаемых документов Заявителя в ТСП. 4) Передает комплект документов в ТСП. Специалист ТСП: 1) Регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. 2) Направляет межведомственные запросы. 3) Формирует личное дело заявителя.

		<p>4) Принятие решения. 5) Оформление и выдача решения.</p>
6	<p>Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ</p>	<p>Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка</p>
7	<p>Перечень оснований отказа в приеме документов</p>	<p>Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсоцразвития. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы содержат подчистки и исправления текста. Документы имеют исправления, незаверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются: а) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом); б) представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p>
8	<p>Перечень документов, предоставляемых Заявителем (представителем Заявителя)</p>	<p>Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя представляются следующие обязательные документы: 1) Заявление. 2) Расчет частичной компенсации стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей, по форме утвержденный постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области». 3) Списки детей, по форме утвержденной постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха детей и их оздоровления в Московской области». 4) Документ, подтверждающий пребывание каждого ребенка в</p>

		<p>организации отдыха и оздоровления детей.</p> <p>В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя), закупившего путевки для детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся у Заявителя на праве собственности, аренды, безвозмездного пользования дополнительно к документам, представленным предоставляется:</p> <p>1) Правоустанавливающий документ на объект недвижимости, используемый в целях обеспечения отдыха детей и их оздоровления, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.</p> <p>В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя), закупившего путевки для детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством) дополнительно предоставляются:</p> <p>1) Документ, подтверждающий оплату Заявителем не менее 90 процентов от полной стоимости каждой путевки.</p> <p>2) Договор на приобретение путевки (ок), либо на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей.</p> <p>В случае частичной оплаты стоимости путевки за счет средств родителей (законных представителей) предоставляется:</p> <p>1) Документ, подтверждающий оплату родителем (законным представителем) не более 10 процентов от полной стоимости путевки с указанием оплаченной суммы.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, дополнительно, представляются:</p> <p>1) Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p>
8.1.	<p>Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>В случае обращения от имени юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ.</p> <p>В случае обращения от имени индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП.</p> <p>Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области - из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.</p> <p>Сведения, подтверждающие наличие у Заявителя недвижимого имущества, используемого в целях обеспечения отдыха детей и их оздоровления, на праве собственности - из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):</p> <p>выписка (сведения) из ЕГРН на объекты недвижимости, используемые в целях обеспечения отдыха детей и их оздоровления.</p>
9.	<p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>Решение о предоставлении государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством).</p>

		<p>Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством).</p>
--	--	--

».

1.	Наименование государственной услуги	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; 2. 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»; 3. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 11.12.2017 19РВ-106 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»
3.	Круг заявителей	1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане, имеющие место жительства в Московской области, а также имеющие право на получение социальной услуги, предусмотренной пунктом 2 части 1 статьи 62 Федерального закона (в части обеспечения бесплатным проездом к месту лечения и обратно) в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – Заявитель). 2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги: а) инвалиды войны; участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами; приравненные к инвалидам войны: 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); 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);

б) участники Великой Отечественной войны;

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;

в) ветераны боевых действий:

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;

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;

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

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

г) 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;

д) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

е) 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

		<p>прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;</p> <p>ж) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, 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;</p> <p>приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий:</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>з) инвалиды в зависимости от группы инвалидности:</p> <p>инвалиды I группы;</p> <p>инвалиды II группы;</p> <p>инвалиды III группы;</p> <p>и) дети-инвалиды;</p> <p>к) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.</p> <p>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.</p>
4.	<p align="center">Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем</p>	<p>Для предоставления специальных талонов (именных направлений) необходимы следующие документы:</p> <p>1) заявление;</p> <p>2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации факт рождения ребенка (для несовершеннолетнего до 14 лет);</p> <p>4) документ, подтверждающий право на льготы в</p>

		<p>соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>В случае подачи заявления представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
5.	<p>Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области и гражданства Заявителя (запрашиваются из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России). 2. Сведения о праве Заявителя на набор социальных услуг в части обеспечения бесплатным проездом к месту лечения и обратно (запрашиваются из Пенсионного фонда Российской Федерации). 3. Талон № 2 (запрашивается в Министерстве здравоохранения Московской области). 4. Направление к месту лечения (запрашивается в Министерстве здравоохранения Московской области).
6.	<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 2. Документы содержат подчистки и исправления текста. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления Представителем заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления). 6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 7. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует установленной форме. 8. Представлен неполный комплект документов.
7.	<p>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</p>	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. При получении решения об отказе в предоставлении Государственной услуги осуществляет его выдачу заявителю.
8.	<p>Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем</p>	<p>Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка</p>

	документов через РПГУ	
9.	Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 9 рабочих дней.
10.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Результатом предоставления Государственной услуги является выдача талона либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Талон выдается в ТСН.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается в МФЦ.</p> <p>Решение оформляется и передается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе.</p>

».

1.	Наименование 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
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; 2. 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»; 3. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 11.12.2017 №19РВ-105 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выплате компенсации отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно"
3.	Круг заявителей	1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане, имеющие место жительства в Московской области, а также имеющие право на получение социальной услуги, предусмотренной пунктом 2 части 1 статьи 62 Федерального закона (в части обеспечения бесплатным проездом к месту лечения и обратно) в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – Заявитель). 2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги: а) инвалиды войны; участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами; приравненные к инвалидам войны: 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); 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);

б) участники Великой Отечественной войны;

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;

в) ветераны боевых действий:

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;

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;

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

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

г) 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;

д) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

е) 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

		<p>участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;</p> <p>ж) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, 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;</p> <p>приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий:</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>з) инвалиды в зависимости от группы инвалидности:</p> <p>инвалиды I группы;</p> <p>инвалиды II группы;</p> <p>инвалиды III группы;</p> <p>и) дети-инвалиды;</p> <p>к) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.</p> <p>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.</p>
4.	<p align="center">Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем</p>	<p>Для компенсации стоимости проездных документов (билетов) до места лечения и обратно необходимы следующие документы:</p> <p>1) заявление на выплату компенсации стоимости проездных документов (билетов) до места лечения и обратно;</p> <p>2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации факт рождения ребенка (для несовершеннолетнего до 14 лет);</p>

		<p>4) документ, подтверждающий право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) проездные документы (билеты), подтверждающие проезд к месту лечения и обратно;</p> <p>6) документ, содержащий сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счёта заявителя;</p> <p>7) справка, подтверждающая факт отсутствия железнодорожного сообщения к месту лечения и обратно, выдаваемая транспортной организацией, осуществляющей регулярные междугородные пассажирские железнодорожные перевозки, с которой Министерством заключен соответствующий государственный контракт, при отсутствии железнодорожного сообщения;</p> <p>8) справка о стоимости проезда железнодорожным транспортом к месту лечения и обратно, выдаваемая транспортной организацией, осуществляющей регулярные междугородные пассажирские железнодорожные перевозки, с которой Министерством заключен соответствующий государственный контракт, при меньшей стоимости авиаперелета по сравнению со стоимостью проезда железнодорожным транспортом;</p> <p>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);</p> <p>10) справка о стоимости проезда к месту лечения и обратно по категории проезда, установленной законодательством 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;</p> <p>11) документ, подтверждающий нахождение гражданина в санаторно-курортной организации или медицинском учреждении на лечении;</p> <p>В случае подачи заявления на выплату компенсации стоимости проездных документов (билетов) до места лечения и обратно представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
5.	<p align="center">Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>1. Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области и гражданства Заявителя (запрашиваются из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России).</p> <p>2. Сведения о праве Заявителя на набор социальных услуг в части обеспечения бесплатным проездом к месту лечения и обратно (запрашиваются из Пенсионного фонда Российской Федерации).</p> <p>3. Талон № 2 (в случае компенсации стоимости проездных документов (билетов) до места лечения и обратно по путевкам,</p>

		предоставленным Министерством здравоохранения Московской области в санаторно-курортные организации, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации и Федерального медико-биологического агентства, а также до места лечения и обратно при наличии медицинских показаний) (запрашивается в Министерстве здравоохранения Московской области).
6.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 2. Документы содержат подчистки и исправления текста. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления Представителем заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления). 6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 7. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует установленной форме. 8. Представлен неполный комплект документов.
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
6	Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ	Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка
8.	Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Результатом предоставления Государственной услуги является решение о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Решение оформляется и передается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе.</p>
----	--	---

».

1	<p>Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями</p>
2	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>1. Постановлением Правительства Московской области от 10.02.2016 № 83/4 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями».</p> <p>2. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 №19РВ-120 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями"</p>
3	<p>Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Проверка правильности заполнения Заявления Изготовление копий с представленных документов (в случае, если копии документов не были представлены Заявителем самостоятельно) или сверка представленных копий документов с оригиналами документов (в случае, если документы не заверены нотариально) Внесение Заявления и документов в модуль МФЦ ЕИС ОУ Передача заявления и прилагаемых документов Заявителя</p>
4	<p>Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ</p>	<p>Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка</p>
5	<p>Перечень оснований отказа в приеме документов</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП. 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении. 4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

6	Круг заявителей	Лицом, имеющим право на получение Государственной услуги, выступает ребенок, не достигший возраста 18 лет, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющих место жительства в Московской области, страдающего онкологическими заболеваниями, не признанного полностью дееспособным и не имеющего статуса ребенка-инвалида на момент проезда.
7	Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня
8	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о рождении ребенка. 2. Маршрутный лист с отметкой медицинской организации о прибытии и выбытии ребенка. 3. Документы, подтверждающие факт проезда ребенка к месту лечения и обратно. 4. В случае если Заявитель является законным представителем ребенка – представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком
9	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о рождении ребенка. 2. Маршрутный лист с отметкой медицинской организации о прибытии и выбытии ребенка. 3. Документы, подтверждающие факт проезда ребенка к месту лечения и обратно. 4. В случае если Заявитель является законным представителем ребенка – представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком
10	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - Решение о выплате компенсации - Решение об отказе в предоставлении услуги

».

1	<p>Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Государственная услуга «Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала»</p>
2	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>1. Закон Московской области от 12 января 2006 года № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 7, 18.01.2006). 2. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011). 3. Постановление Правительства Московской области от 12.03.2012 № 271/8 «Об утверждении Порядка распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 49, 24.03.2012, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 6, 29.06.2012); 4. Постановление Правительства Московской области от 23.01.2014 № 2/1 «Об утверждении Порядка распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми)» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 23.01.2014); 5. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 №19РВ-119 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального (семейного) капитала"</p>
3	<p>Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Оператор МФЦ, уточняет у Заявителя (Представителя заявителя) предмет обращения и сопоставляет его с перечнем услуг, предоставляемых в МФЦ, определяет соответствие предмета обращения</p> <p>Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя (Представителя заявителя) проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к настоящему Регламенту.</p> <p>В случае несоответствия представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или их отсутствия – информирует об этом Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и</p>

		<p>предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой, на бумажных носителях, не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>
4	<p>Административные действия, выполняемые</p>	<p>Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка</p>

	работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ	
5	Перечень оснований отказа в приеме документов	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой ТСП. 6. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 7. Документы содержат подчистки и исправления текста. 8. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 9. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 10. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля). 11. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 12. Представлен неполный комплект документов. 13. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). 14. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. 15. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).
6	Наименование подуслуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми). 2. Направление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий. 3. Внесение изменений в размер, сроки, периодичность направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.
6.1	Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, имеющие место жительства в Московской области, получившие сертификат на региональный материнский (семейный) капитал, не ранее чем по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) второго ребенка и последующих детей, имеющего гражданство Российской Федерации и место жительства в Московской области на момент обращения Заявителя, не учитывая детей, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав (отменено усыновление), а также являющихся усыновленными пасынками или падчерицами (далее – Заявитель).</p>

6.2	Срок предоставления государственной услуги	15/45 рабочих дня
6.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>1) паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, – для снятия копии и заверения в установленном порядке оператором МФЦ или специалистом ТСП.</p> <p>2) сертификат на региональный материнский (семейный) капитал на имя Заявителя.</p> <p>3) документ, подтверждающий место жительства в Московской области ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала, на момент обращения заявителя (представителя заявителя).</p> <p>В случае направления средств на получение образования ребенком (детьми):</p> <p>копия договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного между заявителем и образовательной организацией</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, с рождением которого возникло право на получение сертификата на региональный материнский (семейный) капитал</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, на образование которого направляются средства материнского капитала</p> <p>заявление</p> <p>Документ, подтверждающий права законного представителя</p> <p>разрешение органа опеки и попечительства на распоряжение средствами (частью средств) материнского капитала</p> <p>документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным)</p> <p>Документ, подтверждающий права законного представителя</p> <p>разрешение органа опеки и попечительства на распоряжение средствами (частью средств) материнского капитала</p> <p>В случае направления средств на реализацию средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала:</p> <p>свидетельство о заключении брака заявителя</p> <p>паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность супруга</p> <p>копия договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке</p> <p>справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенного с заявителем или с супругом заявителя, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору</p> <p>нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения, оформить жилое помещение в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления территориальным структурным подразделением средств лицу,</p>

осуществляющему отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа – в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере, - в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение

копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору

нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению

копия договора строительного подряда

нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению

нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению

документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета

нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления территориальным структурным подразделением средств (части средств) материнского капитала – в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей)

документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета

выписка из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива)

справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива)

копия устава кооператива

нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица, являющегося членом кооператива, в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению

копия договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о правах

копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья

копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение

нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения – в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) – в случае индивидуального жилищного строительства;

после перечисления территориальным структурным подразделением средств регионального материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) – в остальных случаях.

копия кредитного договора (договора займа). При направлении средств (части средств) материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья

справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передачи прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 49 Федерального закона "Об ипотеке (залоге недвижимости)", или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу

копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение

копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома, в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию

выписка из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе заявителя или супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решения о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), в случае если кредит (заем) представлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив

нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств (части средств) материнского капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения – в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) – в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после внесения заявителем или его супругом последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;

после перечисления территориальным структурным подразделением средств регионального материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) – в остальных случаях.

заявление

6.4	<p align="center">Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</p>	<p>Сведения о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение копия разрешения на строительство копия документа, подтверждающего право заявителя или его супруга на земельный участок копия свидетельства о государственной регистрации права собственности документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 01.01.2011 копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение лицензия на право осуществления образовательной деятельности образовательной организацией</p>
6.5	<p align="center">Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>Результатом предоставления Государственной услуги является решение о реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного капитала) или решение об отказе в реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного капитала)</p>

».

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения</p>
2	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» 2. постановление Правительства Московской области от 14.08.2012 № 989/30 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области» 3. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 №19РВ-123 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения"
3	<p>Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
4	<p>Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ</p>	<p>Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка</p>
5	<p>Перечень оснований отказа в приеме документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 2. Документы содержат подчистки и исправления текста. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.

		<p>6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>7. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p> <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <p>1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>2. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p>
6	Наименование подуслуги	<p>Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения</p>
6.1	Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются родители либо опекуны (попечители), на каждого рожденного, принятого под опеку (попечительство) ребенка и проживающего в семье, среднедушевой доход которой на день обращения не превышает <u>величину прожиточного минимума</u>, установленную в Московской области на душу населения, а также, если указанное лицо и ребенок являются гражданами Российской Федерации, и зарегистрированы по месту жительства в Московской области.</p> <p>Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги:</p> <p>а) один из родителей ребенка (детей);</p> <p>б) один из опекунов (попечителей) ребенка (детей).</p>
6.2	Срок предоставления государственной услуги	<p>При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством МФЦ срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p> <p>В случае представления Заявителем (Представителем заявителя) документов, содержащих противоречивые сведения, ТСП проводит проверку, в связи с которой срок предоставления Государственной услуги, продлевается не более чем на 45 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p>

6.3

**Перечень документов,
предоставляемых
заявителем**

Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) независимо от оснований обращения и категории Заявителей представляются следующие обязательные документы:

В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются:

1. Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:

1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту).

2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:

1. Заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту).

2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

3. Документ, удостоверяющего личность Представителя заявителя.

Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя:

один из родителей ребенка (детей);

один из опекунов (попечителей) ребенка (детей):

- документы, подтверждающие факт рождения ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, а также документы, подтверждающие факт рождения (усыновления) предыдущих детей, рожденных (усыновленных) матерью ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги - обязательный до 01.10.2018 г. в случае рождения детей на территории Российской Федерации

- документы, подтверждающие факт рождения ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, а также документы, подтверждающие факт рождения (усыновления) предыдущих детей, рожденных (усыновленные) матерью ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги

- документы, подтверждающие сведения о доходах семьи

за каждый из двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения

- выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя – в случае, если сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства родителей ребенка, в связи с рождением, которого возникло право на предоставление Государственной услуги, не находятся в распоряжении МФЦ

- справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - обязательный до 01.10.2018 г., представляется в случае если ребенок, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, а также предыдущие несовершеннолетние дети, проживающие в семье, являются детьми одинокой матери

- свидетельство о перемене имени - обязательный до 01.10.2018 г., для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество

- справка о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - обязательный в случае если ребенок, на которого предоставлялась Государственная услуга и дети, проживающие в семье, находятся на полном государственном обеспечении

- справка государственного образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования об обучении - обязательный в случае если в семье проживает лицо в возрасте от 18 до 23 лет, обучающееся по очной форме обучения

один из родителей ребенка (детей):

- свидетельство о заключении (расторжении) брака - обязательный до 01.10.2018г., в случае заключения или расторжения брака (в том числе предыдущие)

- решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах - обязательный, в случае лишения или ограничения родителей детей, проживающих в семье, родительских прав или ограничении в родительских правах

- решение суда о приобретении полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации - обязательный, в случае приобретения детьми в возрасте до 18 лет, проживающими в семье, полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

один из опекунов (попечителей) ребенка (детей)

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) - обязательный, в случае если ребенок, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги и дети, проживающие в семье, находятся под опекой (попечительством)

- справка органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка - обязательный, в случае если ребенок с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, находится под

		опекой (попечительством)
6.4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	<ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка по месту жительства в Московской области - выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя – в случае, если сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства родителей ребенка, в связи с рождением, которого возникло право на предоставление Государственной услуги, находятся в распоряжении МФЦ. При регистрации родителей (опекунов, попечителей) по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого родителя (опекуна, попечителя). - справка территориального структурного подразделения по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им единовременного пособия при регистрации родителей (опекунов, попечителей) по месту жительства по разным адресам в Московской области
6.5	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Результатом предоставления Государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о предоставлении Государственной услуги - решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. <p>Результат предоставления Государственной услуги может быть получен через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ</p>

».

1	Наименование государственной услуги	«Государственная услуга по назначению единовременного пособия при рождении ребенка»
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». 2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». 3. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 14.12.2017 №19РВ-115 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия на ребенка"
3	Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ.</p> <p>Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</p> <p>Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП.</p> <p>При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</p>
4	Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ	Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка
5	Перечень оснований отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> - Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). - Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента. - Документы содержат подчистки и исправления текста. - Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. - Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

		<ul style="list-style-type: none"> - Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ. - Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. - Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом. <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). - Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. - Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту: - При обращении в ТСП решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов. - При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов. - При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления. - При обращении по почте, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и направляется Заявителю (Представителю заявителя) по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.
6	Наименование подуслуги	«Назначение единовременного пособия при рождении ребенка»
6.1	Круг заявителей	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются родители (усыновители) либо опекуны (приемные родители), на каждого рожденного, принятого под опеку ребенка, в случае, если оба родителя (усыновителя) либо опекуна (приемных

		<p>родителя), не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, из числа:</p> <p>граждан Российской Федерации, проживающих в Московской области;</p> <p>иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории в Московской области;</p> <p>беженцев.</p> <p>Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги:</p> <p>Один из родителей (усыновителей) ребенка, в случае, если единственный родитель (усыновитель) либо оба родителя (усыновителя) ребенка не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.</p> <p>Один из опекунов (приемных родителей) ребенка в случае, если единственный опекун (приемный родитель) либо опекуны (приемные родители) ребенка не работают (не служат) обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.</p> <p>Не работающий (не служащий) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях родитель (усыновитель), с которым ребенок совместно проживает, в случае расторжения брака.</p>
6.2	<p align="center">Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством МФЦ срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p>
6.3	<p align="center">Перечень документов, предоставляемых заявителем</p>	<p>Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются:</p> <p>Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.</p> <p>Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.</p>

6.4	<p align="center">Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</p>	<p>Свидетельство о регистрации по месту жительства. Свидетельство о регистрации по месту пребывания. Выписка из домовой книги (в случае расторжения брака между родителями ребенка). Справка о рождении ребенка. Свидетельство о рождении ребенка (предыдущих детей). Свидетельство о смерти ребенка (предыдущих детей). Справка о (не) получении единовременного пособия при рождении ребенка (из органов социальной защиты населения по месту жительства Заявителя/ из органов социальной защиты населения по предыдущему месту жительства Заявителя/ из органов социальной защиты населения по месту жительства второго родителя/с места работы второго родителя). Трудовая книжка, военный билет или другой документ о последнем месте работы (службы, учебы). Документы, подтверждающие статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования. Справка об обучении в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях. Выписка из решения об установлении над ребенком опеки. Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью. Решение суда об установлении места жительства либо фактического проживания Заявителя на территории Московской области. Свидетельство о расторжении брака. Решение суда об установлении факта совместного проживания ребенка с Заявителем. Решения суда об усыновлении ребенка. Трудовая книжка. Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу). Аттестат. Диплом.</p>
6.5	<p align="center">Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>Решение о предоставлении Государственной услуги. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ</p>

».

1	Наименование государственной услуги	Государственная услуга по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; 2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». 3. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 14.12.2017 №19РВ-109 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву"
3	Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
4	Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ	Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 12 Порядка
5	Перечень оснований отказа в приеме документов	<p>Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. Административного регламента. - Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). - Документы содержат подчистки и исправления текста. - Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. - Документы содержат повреждения, наличие которых не

		<p>позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ. - Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. - Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к Административному регламенту). <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). - Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
6	Наименование подуслуги	Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
6.1	Круг заявителей	<p>Лицом, имеющим право на получение Государственной услуги, является жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой на день обращения составляет не менее 180 дней, из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - граждан Российской Федерации, имеющих место жительства в Московской области; - иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории в Московской области; - беженцев.
6.2	Срок предоставления государственной услуги	При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством МФЦ либо ТСП, срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации Заявления в ТСП.
6.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>5.3.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет; - свидетельство о браке (представляется до 01.10.2018 г); <p>В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 5.3.1 представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту). - Документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу</p>

		<p>документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 5.3.1 представляются: Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту).</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.</p> <p>Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.</p> <p>При обращении за получением Государственной услуги Представителем заявителя уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 5.3.1, представляются:</p> <p>Заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту).</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.</p> <p>Документ, удостоверяющего личность Представителя заявителя.</p>
6.4	<p>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</p>	<p>Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе могут быть представлены :</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о гражданстве и (или) сведений подтверждающих место жительства на территории Московской области; - в случае наличия в документе, удостоверяющем личность Заявителя, сведений о регистрации Заявителя по другому месту жительства в период возникновения права на предоставление Государственной услуги, из органов социальной защиты населения по прежнему месту жительства Заявителя запрашиваются сведения о (не)предоставлении Заявителю Государственной услуги; - свидетельство о заключении брака Заявителя; - справка о прохождении мужем Заявителя военной службы по призыву с указанием срока службы (в период прохождения военной службы из воинской части / после окончания военной службы по призыву либо из военного комиссариата по месту призыва).
6.5	<p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>Результатом предоставления Государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к Административному регламенту. - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к Административному регламенту. <p>Результат предоставления Государственной услуги может быть получен через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>

«Приложение № 36
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1) Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»;</p> <p>2) Постановление Правительства Московской области от 27.09.17 № 807/35 «Об утверждении положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»;</p> <p>3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 20.10.2017 г. № 19РВ-84 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области».</p>
3	Круг заявителей	<p>Граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, по следующим основаниям:</p> <p>а) награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;</p> <p>б) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;</p> <p>в) имеющие звание «Ветеран труда», обратившиеся за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае его утери или порчи.</p>
4	Срок предоставления государственной услуги	16 рабочих дней
5	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>Для граждан, награжденных государственными или ведомственными наградами (подпункт «а» пункта 3):</p> <p>а) заявление;</p> <p>б) оригиналы документов, подтверждающих награждение</p>

государственными наградами или ведомственными знаками отличия в труде, для снятия копий и заверения в установленном порядке оператором МФЦ;

в) оригиналы документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за исключением военнослужащих Минобороны России, проходящих военную службу по контракту);

г) одна личная фотография Заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3х4 см с четким изображением лица строго в анфас без головного убора (предоставляется в ТСП непосредственно при получении удостоверения «Ветеран труда»).

Для граждан, работавших в годы Великой Отечественной войны (подпункт «б» пункта 3):

а) заявление;

б) оригиналы документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, для снятия копий и заверения в установленном порядке оператором МФЦ;

в) оригиналы документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

г) одна личная фотография Заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3х4 см с четким изображением лица строго в анфас без головного убора (предоставляется в ТСП непосредственно при получении удостоверения «Ветеран труда»).

Для граждан, обратившихся для получения дубликата удостоверения «Ветеран труда»:

а) одна личная фотография Заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3х4 см с четким изображением лица строго в анфас без головного убора (предоставляется в ТСП непосредственно при получении дубликата удостоверения «Ветеран труда»).

Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе:

- сведения о гражданстве Российской Федерации - в случае отсутствия указанных сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя;

- сведения, подтверждающие место жительства Заявителя на территории Московской области - в случае отсутствия указанных сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя.

- сведения о выслуге лет в календарном исчислении (для

		<p>военнослужащих Минобороны России, проходящих военную службу по контракту);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения, подтверждающие присвоение Заявителю звания «Ветеран труда» (для лиц, обратившихся за получением дубликата удостоверения «Ветеран труда», если звание «Ветеран труда» было присвоено не в Московской области). <p>В случае непредставления указанных документов, они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.</p>
6	Перечень оснований отказа в приеме документов	<p>представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>представление документов, текст которых не поддается прочтению;</p> <p>подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;</p> <p>непредставление документов, позволяющих установить личность Заявителя (Представителя заявителя);</p> <p>представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;</p> <p>представление заявления с неполным либо неправильным заполнением обязательных полей в форме заявления.</p>
7	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявление и документы в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает электронные образы заявления и прилагаемых документов Заявителя в ТСП 4. Передает комплект документов в ТСП Министерства.
4	Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ	<p>Сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 13 Порядка</p>
8	Результат предоставления государственной услуги	<p>При обращении для присвоения звания «Ветеран труда» и получения удостоверения «Ветеран труда»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформленное удостоверение «Ветеран труда»; - уведомление «Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»; <p>При обращении для получения дубликата удостоверения «Ветеран труда» (в случае его утери или порчи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформленный дубликат удостоверения «Ветеран труда»; - уведомление «Об отказе в оформлении дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 8
от «__» _____ 2017г.
к Соглашению от «07» декабря 2015
№393/1211/2015

« Приложение № 4 к Соглашению
от «07» декабря 2015 г. № 393/1-211/2015

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства социального развития Московской области, в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
2.	Назначение пособия на ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленного в Московской области на душу населения	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
3.	Назначение ежемесячного пособия по уходу за ребёнком	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
4.	Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
5.	Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
6.	Назначение и выплата социального пособия и единовременной материальной помощи на погребение	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
7.	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
8.	Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
9.	Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
10.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy

	и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	cheskie-shemy
11.	Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатной слухопротезной помощи лицам, имеющим место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
12.	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
13.	Выдача справки, подтверждающей наличие права на получение меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
14.	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
15.	Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
16.	Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
17.	Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
18.	Назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
19.	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
20.	Предоставление частичной компенсации стоимости путевок организациям, индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в налоговых органах по Московской области и закупившим путевки для отдыха и оздоровления зарегистрированных по месту жительства в Московской области детей своих работников, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством)	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
21.	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан,	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy

	имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	
22.	Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включённым 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	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
23.	Установление опеки или попечительства в отношении совершеннолетних граждан	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
24.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
25.	Выдача предварительного согласия органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
26.	Предоставление меры социальной поддержки в виде компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно детям, страдающим онкологическими заболеваниями	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
27.	Назначение ежемесячной денежной выплаты семье в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
28.	Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
29.	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированных лиц, имевших место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
30.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
31.	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
32.	Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
33.	Назначение пособия отдельным категориям женщин, вставших на учет в медицинские учреждения в	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy

	ранние сроки беременности	cheskie-shemy
34.	Назначение пособия по беременности и родам отдельным категориям женщин, уволенных в период беременности, отпуска по беременности и родам	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
35.	Выдача удостоверения многодетной семьи	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
36.	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
37.	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
38.	Психологическая поддержка безработных граждан	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
39.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
40.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
41.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
42.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
43.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
44.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
45.	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy

	образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	
46.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
47.	Предоставление выплаты на обучающегося, предоставляемой многодетной семье на приобретение одежды ребенку для посещения занятий на период его обучения в государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
48.	Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Московского областного трехстороннего соглашения о минимальной заработной плате, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
49.	Определение размера денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, ремонт которых подлежит оплате за счет средств федерального бюджета путем выплаты гражданам соответствующих средств	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
50.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
51.	Осуществление дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
52.	Назначение ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy
53.	Выплата компенсации стоимости проезда	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologicheskie-shemy

	реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	osudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
54.	Назначение ежегодной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, имеющим место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
55.	Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
56.	Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
57.	Назначение и выплата денежной компенсации расходов на установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
58.	Обеспечение мобильными телефонами с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
59.	Выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним по льготам, членам семей погибших военнослужащих, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, имеющим место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
60.	Оказание экстренной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
61.	Назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам, достигшим возраста 70 лет и старше, получающим пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
62.	Назначение компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
63.	Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
64.	Назначение ежемесячного пособия студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
65.	Назначение материальной помощи в связи с Днем памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
66.	Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy

	воздействию радиации	osudarstvennye_uslugi/tehnologi cheskie-shemy
67.	Назначение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	http://msr.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi/tehnologi_cheskie-shemy