



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.11.2014 № 19РВ-96

г. Москва

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

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 11.02.2014 № 54/3 «Об утверждении Порядка назначения государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области.

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в

002031



газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства социального развития Московской области ([www.msrf.mosreg.ru](http://www.msrf.mosreg.ru)).

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 18.11.2014 № 18РВ-93 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

Министр социального развития  
Московской области

И.К. Фаевская



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
от 15.11.2017 № 19РВ-96

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Министерством социального развития Московской области  
государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи  
гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской  
области

### Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	5
4. Наименование Государственной услуги .....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги .....	7
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги .....	10
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	10
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций .....	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	18
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	19
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	19
15. Максимальный срок ожидания в очереди .....	19
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	20



17.	Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги...	20
18.	Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	22
19.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	24
20.	Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	24
21.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	24
22.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ .....	25
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>		<b>26</b>
23.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.....	26
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....</b>		<b>27</b>
24.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами ТСП Минсоцразвития положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений .....	27
25.	Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Минсоцразвития за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	28
26.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	30
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНСОЦРАЗВИТИЯ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>		<b>31</b>
27.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	31
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>		<b>35</b>
28.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	35
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b>		



## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), в территориальных структурных подразделениях Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития), должностных лиц, государственных служащих Минсоцразвития и ТСП.

#### **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:

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;

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;

в) члены семьи, состоящей из пенсионеров, которая по независящим от них причинам имеет среднедушевой доход ниже 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения;

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;

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;

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.

2.3. Для категорий лиц, указанных в подпункте «а», «в» и «д» пункта 2.2 Административного регламента, 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.

При расчете среднедушевого дохода в состав семьи не включаются:

1) 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;

2) 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;

3) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

2.4. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта), действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его



полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (Законные представители: Опекун (Попечитель) заявителя) (далее – Представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Минсоцразвития, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области».

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсоцразвития.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП по месту жительства или месту пребывания Заявителя.

5.2. Минсоцразвития обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.



5.3. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.4. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области – для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН) о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;

2) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи транспортных средств;

3) органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – для получения сведений о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи транспортных средств;

4) Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства (пребывания) Заявителя и членов его семьи на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства (пребывания) на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя (членов его семьи);

5) государственными казенными учреждениями Московской области центрами занятости населения – для получения сведений об оказании Заявителю и членам его семьи социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения, за последние три года, предшествующие дате обращения за назначением государственной социальной помощи;



6) Пенсионным фондом Российской Федерации – для получения сведений о назначении и размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты, доплат, устанавливаемых к пенсии, социальных выплат и выплат по уходу на основании соглашения об информационном взаимодействии между Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области и Минсоцразвития;

7) кредитными организациями – для организации доставки выплат;

8) организациями федеральной почтовой службы – для организации доставки выплат;

9) МФЦ по месту жительства Заявителя – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ).

10) ТСП по другому территориальному образованию Московской области – для получения сведений о ранее предоставляемых мерах социальной поддержки путем направления внутренних запросов.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в ТСП, в том числе посредством РПГУ или МФЦ по следующим основаниям:

6.1.1. За получением государственной социальной помощи.

Получателями государственной социальной помощи являются все категории заявителей, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

6.1.2. За получением государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Получателями государственной социальной помощи, оказываемой на основании социального контракта, являются малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величин прожиточных минимумов (величины прожиточного минимума), установленных (установленной) в Московской области для основных социально-демографических групп населения (соответствующей основной социально-демографической группы населения).

Государственная социальная помощь на основании социального контракта оказывается получателям в целях стимулирования их активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации.

В социальном контракте должны быть установлены:

1) предмет социального контракта;



- 2) права и обязанности граждан и уполномоченного органа при оказании государственной социальной помощи;
- 3) виды и размер государственной социальной помощи;
- 4) порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 5) срок действия социального контракта;
- 6) порядок изменения и основания прекращения социального контракта.

К социальному контракту прилагается программа социальной адаптации, которой предусматриваются обязательные для реализации получателями государственной социальной помощи мероприятия. К таким мероприятиям, в частности, относятся:

- 1) поиск работы;
- 2) прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- 3) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;
- 4) ведение личного подсобного хозяйства;
- 5) осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

Государственная социальная помощь, оказываемая на основании социального контракта, назначается решением руководителя ТСП по месту жительства или по месту пребывания Заявителя с учетом рекомендаций комиссии по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основе социального контракта (далее – Комиссия), образованной из представителей ТСП. В состав Комиссии могут быть включены представители центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, уполномоченных в сферах образования, здравоохранения, занятости населения.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. Решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 или Приложении 5 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания для обращения.

На основании решения о предоставлении Государственной услуги формируется выплата ведомость для передачи в организацию, выбранную Заявителем (Представителем заявителя), и осуществления выплат начиная не позднее месяца, следующего за месяцем подачи документов, и в сроки, указанные в соглашении с указанной организацией.



6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 или Приложении 7 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания для обращения.

Решение о предоставлении Государственной услуги и решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется специалистом ТСП в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА) посредством Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ). В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле Заявителя, в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП, в течение пяти лет с момента снятия Заявителя с учета в ТСП.

6.4. При условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

6.4.1. Через МФЦ, 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.

6.4.2. По почте, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.

6.4.3. В ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.

6.5. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ЕАИС СОЦ.

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в ТСП в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в ТСП, регистрируется в день подачи Заявления Заявителем (Представителем заявителя).

7.3. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением государственной социальной помощи составляет:

а) при отсутствии необходимости проведения дополнительной проверки (далее – комиссионное обследование) - не более 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

б) при необходимости проведения комиссионного обследования - не более 22 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

Максимальный срок предоставления Государственной услуги в случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением государственной социальной помощи составляет не более 22 рабочих дней.

8.1.2. В случае обращения Заявителя за получением государственной социальной помощи на основании социального контракта составляет не более 22 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

8.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, в случае необходимости подтверждения представленных Заявителем (Представителем заявителя) сведений о составе семьи, о доходах и принадлежащим Заявителю (его семье) имуществе на праве собственности, специалистом ТСП не позднее 7 рабочего дня способом, указанным в Заявлении, направляется уведомление о необходимости проведения комиссионного обследования. Комиссионное обследование с составлением акта обследования материально-бытовых условий (по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту) проводится специалистами ТСП не позднее 20 рабочего дня с даты регистрации Заявления в ТСП.

8.3. Периоды и сроки выплаты по основаниям, указанным в пункте 6.1.:



8.3.1. Выплата государственной социальной помощи, осуществляется единовременно или с периодичностью и в сроки, указанные в решении о назначении государственной социальной помощи.

8.3.2. Выплата государственной социальной помощи, оказываемой на основании социального контракта, осуществляется единовременно или с периодичностью и в сроки, указанные в социальном контракте исходя из содержания программы социальной адаптации.

Государственная социальная помощь на основании социального контракта назначается на срок от трех месяцев до одного года, исходя из содержания программы социальной адаптации. В соответствии с постановлением Правительства Московской области № 54/3 «Об утверждении порядка назначения Государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта» от 11.02.2014 г., при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, препятствующих выполнению гражданином социального контракта, указанный срок может быть продлен ТСП на экспертный срок, исходя из оснований для его продления.

Основаниями для продления срока социального контракта являются:

болезнь (длительное лечение), справка или иной документ из лечебного учреждения;

смерть близких родственников, подтверждается свидетельством о смерти;

стихийное бедствие;

другие чрезвычайные, непреодолимые, не зависящие от его воли и действий обстоятельства, в связи с которыми гражданин оказывается неспособным выполнить принятые обязательства.

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // «Российская газета», № 142, 23.07.1999 г.;

9.1.2. 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» // «Российская газета», № 67, 09.04.2003 г.;

9.1.3. 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» // «Российская газета», № 168, 26.08.2003 г.;

9.1.4. Закон Московской области от 30.12.2013 № 189/2013-ОЗ «О государственной социальной помощи и экстренной социальной помощи в Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 6, 17.01.2014 г.;

9.1.5. постановление Правительства Московской области от 11.02.2014 № 54/3 «Об утверждении Порядка назначения государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта» // официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru> 11.02.2014 г.

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.**

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

10.1.1. Выписка из домовой книги с места жительства (пребывания) либо иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) Заявителя – в случае, если сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) Заявителя, не находятся в распоряжении МФЦ либо Заявитель зарегистрирован в жилом доме частного сектора.

10.1.2. Документ, содержащий сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя – в случае, если Заявителем выбран способ получения государственной социальной помощи – перечисление на счет, открытый в кредитной организации.

10.1.3. Справка о доходах Заявителя за три календарных месяца, предшествующие подаче Заявления.

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, согласно Приложению 10 или Приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента,



Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем, по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя, согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.5. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) из категорий лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1-10.4 настоящего Административного регламента представляются:

10.5.1. Справки о доходах всех членов семьи Заявителя, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, за три календарных месяца, предшествующие подачи Заявления.

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

10.7. Описание документов приведено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций**

11.1. Для предоставления Государственной услуги запрашиваются следующие документы (сведения):

11.1.1. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя – сведения, подтверждающие место жительства (пребывания) на территории Московской области - из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

11.1.2. В случае если сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) Заявителя, находятся в распоряжении МФЦ – выписка из домовой книги запрашивается из МФЦ.

11.1.3. Сведения о назначении и размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты, доплат, устанавливаемых к пенсии, социальных выплат и выплат по уходу (для лиц, состоящих на учете в Пенсионном фонде Российской Федерации) - из Пенсионного фонда Российской Федерации.

11.1.4. В случае обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта дополнительно запрашиваются:

11.1.4.1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН) о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи недвижимого имущества - из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

11.1.4.2. Справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи транспортных средств - из Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и органа государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

11.1.4.3. Справка об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения, за последние три года, предшествующие дате обращения за назначением государственной социальной помощи - из государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения (запрашивается для получения сведений о размере выплаченных денежных средств, финансовой помощи, информации о профессиональном



обучении или дополнительном профессиональном образовании Заявителя (членов его семьи), о наличии статуса безработного у трудоспособных членов семьи).

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представление документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.4. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

11.5. При необходимости проверки представленных Заявителем (Представителем заявителя) сведений ТСП вправе самостоятельно запросить следующие документы (сведения):

11.5.1. Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.5.2. Сведения о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина Российской Федерации – из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.5.3. Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства – из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.5.4. Сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания – из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.5.5. Сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства – из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.5.6. Сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства – из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.5.7. Сведения об утраченном документе (паспорте) – из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.5.8. В случае если заявитель (член его семьи) является лицом, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и

психотропных веществ, – сведения о размере выплат государственной пенсии, пособий, компенсаций – из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.5.9. В случае если заявитель (член его семьи) получает пенсионное обеспечение в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, – сведения об общей сумме материального обеспечения пенсионера – из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.5.10. В случае если заявитель (член его семьи) является военнослужащим или пенсионером, состоящим на учете в Министерстве обороны Российской Федерации, – сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих, справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих – из Министерства обороны Российской Федерации;

11.5.11. В случае если заявитель (член его семьи) является сотрудником (получателем пенсии) Федеральной службы безопасности Российской Федерации – сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) сотрудника, – из Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

11.5.12. В случае если заявитель (член его семьи) является пенсионером, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний, – сведения о размере выплат пенсионерам – из Федеральной службы исполнения наказаний;

11.5.13. В случае если Заявитель (член его семьи) является пенсионером, состоящим на учете в управлении Федеральной службы судебных приставов – сведения о размере выплат пенсионерам - из Федеральной службы судебных приставов;

11.5.14. Сведения о нахождении граждан в исправительных учреждениях – из Федеральной службы исполнения наказаний;

11.5.15. В случае если заявитель (член его семьи) является лицом, состоящим на учете в Пенсионном фонде Российской Федерации, – сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы, сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам и иным платежам физических лиц, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета – из Пенсионного фонда Российской Федерации;

11.5.16. Сведения (выписка) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

11.5.17. Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков – из Федеральной налоговой службы;



11.5.18. Сведения из декларации о доходах физических лиц (о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) по форме 3-НДФЛ – из Федеральной налоговой службы;

11.5.19. В случае если заявитель (член его семьи) является индивидуальным предпринимателем – сведения об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – из Федеральной налоговой службы;

11.5.20. В случае если заявитель (член его семьи) является юридическим лицом – сведения (выписку) из Единого государственного реестра юридических лиц – из Федеральной налоговой службы;

11.5.21. Сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней – из Федеральной налоговой службы;

11.5.22. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика, физического лица – из Федеральной налоговой службы;

11.5.23. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов физического лица – из Федеральной налоговой службы;

11.5.24. Сведения о суммах, взысканных по исполнительным производствам денежных средств, полученных физическим лицом, – из Федеральной службы судебных приставов;

11.5.25. Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено – из Федеральной службы судебных приставов;

11.5.26. Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – из Фонда социального страхования Российской Федерации;

11.5.27. Сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования – из Фонда социального страхования Российской Федерации.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

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

12.1.1. Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;

12.1.2. Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.3. Представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.4. Представление документов, срок действия которых истек на момент обращения за предоставлением государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта;

12.1.5. Представление документов, текст которых не поддается прочтению;

12.1.6. Представление заявления, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, утвержденной Министерством;

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении на РПГУ;

12.1.8. 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;

12.1.9. Представление заявителем документов (сведений) с информацией, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

12.1.10. Представление заявления и документов с противоречивыми сведениями;

12.1.11. Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.12. Несоответствие оригиналов документов, представленных заявителем для сверки в многофункциональный центр, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ;

12.1.13. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

12.1.14. Подача заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта Представителем заявителя.

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту:

12.2.1. 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.

12.2.2. 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.

12.2.3. 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 в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Отсутствие у Заявителя права на получение государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта.

13.1.2. Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **15. Максимальный срок ожидания в очереди**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении Заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - пятнадцать минут.



## **16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

## **17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги**

17.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

17.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

17.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

17.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (Представителю Заявителя) 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.

17.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме, указанной в Приложении 10 или Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

17.1.5. Специалист 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).

17.1.6. Специалист 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.

17.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.

17.1.8. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).

17.1.9. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

17.2. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП.

17.2.1. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

17.2.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.

17.2.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в ТСП необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением заявления.

17.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) 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.

17.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ТСП принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме, указанной в Приложении 10 или Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста ТСП. В случае обращения Представителя заявителя, не

уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем заявление.

17.2.6. При обращении Заявителя за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта специалистом ТСП совместно с Заявителем составляется программа социальной адаптации.

17.2.7. Специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

17.2.8. Специалист ТСП 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.

17.3. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

17.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием электронной формы Заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕСИА СОЦ.

## **18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

18.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

18.1.3. По электронной почте.

18.1.4. По почте.



18.2. Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

18.3. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

18.3.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

18.3.2. Через МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

18.3.3. в ТСП в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП, при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

18.3.4. По почте в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП. Дата отправления результата предоставления услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления Государственной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Государственной услуги.

18.4. Для получения результата Государственной услуги через МФЦ, ТСП Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность Представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствии Заявителей (Представителей заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (Представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями



установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (Представителей заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Минсоцразвития и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания заявителя (его семьи);
- 5) принятие решения;
- 6) направление (выдача) результата;
- 7) формирование выплатной ведомости.

23.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.



#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами ТСП Минсоцразвития положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцразвития, специалистов ТСП, а также в форме внутренних проверок в Минсоцразвития по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцразвития, специалистов ТСП, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Минсоцразвития устанавливается министром социального развития Московской области.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Минсоцразвития положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

24.4. Плановые проверки Минсоцразвития или должностного лица Минсоцразвития проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Минсоцразвития или должностного лица Минсоцразвития проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного

самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могут повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Минсоцразвития проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

24.7. Должностными лицами Минсоцразвития, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители ТСП.

**25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Минсоцразвития за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

25.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Минсоцразвития и ТСП, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с



Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.4. Должностными лицами Минсоцразвития, ТСП ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Минсоцразвития.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;

тщательность.

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

26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсоцразвития индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также

жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минсоцразвития и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

26.8. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

#### **27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

27.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться в Минсоцразвития, ТСП, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;



5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица ТСП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Минсоцразвития, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Минсоцразвития. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Минсоцразвития в сети Интернет.

27.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (Представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (Представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

27.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.6. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития, ТСП подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

27.7. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития, ТСП подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

27.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.9. В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) в Минсоцразвития, ТСП подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Минсоцразвития, ТСП жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (Представитель заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.10. По результатам рассмотрения жалобы Минсоцразвития, ТСП принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.12. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития (ТСП) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

27.13. Минсоцразвития (ТСП) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

27.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

27.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Минсоцразвития), принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития (ТСП).

27.18. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

### **28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

28.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами ТСП в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих



персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица ТСП должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. Административного регламента, в ТСП обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 10 и Приложение 11 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ТСП, относятся граждане, обратившиеся в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных ТСП обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным

контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ТСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных ТСП должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ТСП и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ТСП) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ТСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

28.18. ТСП для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент по предоставлению Государственной услуги «Оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области»;
ГКУ МФЦ	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Государственная услуга	Государственная услуга по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕАИС СОЦ	единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области»;



Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Минсоцразвития	Министерство социального развития Московской области;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Одинок проживающий гражданин	лицо, имеющее регистрацию по месту жительства или месту пребывания на территории Московской, самостоятельно ведущее домашнее хозяйство и (или) не имеющее других родственников, зарегистрированных с ним по месту жительства или месту пребывания;
Оказание государственной социальной помощи	назначение денежных выплат на одного члена семьи или одинок проживающего гражданина в размере не менее 300 рублей и не более 1000 рублей в месяц или 6000 рублей в календарном году, а на одинок проживающего ветерана Великой Отечественной войны или члена семьи, состоящей из ветеранов Великой Отечественной войны, не менее 300 рублей и не более 1000 рублей в месяц или 7000 рублей в календарном году (расчет размера производится на основании сведений о доходах);
Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта	заключение социального контракта и назначение денежных выплат в размере не более 60 000 рублей (размер зависит от мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации);

Опекун/Попечитель заявителя	лицо, назначенное на основании распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна;
Органы власти	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Органы местного самоуправления	органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Организации	организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Представитель заявителя	лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Программа социальной адаптации	разработанные органом социальной защиты населения совместно с гражданином мероприятия, которые направлены на преодоление им трудной жизненной ситуации, и определенные такой программой виды, объем и порядок реализации этих мероприятий;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Семья	лица, связанные отношениями родства и (или) свойства, имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания на территории Московской области, и ведущие совместное хозяйство;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Социально-демографические группы населения	«трудоспособные», «пенсионеры», «дети»;
Социальный контракт	соглашение, которое заключено между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина и в соответствии с которым орган социальной защиты населения обязуется оказать гражданину государственную социальную помощь, гражданин - реализовать мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации;
Специалист ТСП	государственный гражданский служащий ТСП или работник ТСП, занимающий должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы, уполномоченный на предоставление Государственной услуги в ТСП;
ТСП	территориальное структурное подразделение Минсоцразвития, расположенное по месту жительства Заявителя;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.



Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социального развития Московской области, территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

- 1. Министерство социального развития Московской области  
(не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги**

Место нахождения Министерства социального развития Московской области:  
123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1. График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.30-13.15)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

Контактный телефон: 8 (498) 602-84-50.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения территориальных структурных подразделений Министерства социального развития



Московской области, контактных телефонах, адресах электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [msr.mosreg.ru](http://msr.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [msrmo@mosreg.ru](mailto:msrmo@mosreg.ru).

2. Контакты ТСП с указанием зон обслуживания, приведены на сайте Министерства социального развития Московской области по адресу: <http://msr.mosreg.ru/struktura/organizatsii/spravochnik-kontaktov-territorialnykh-strukturnykh-podrazdeleniy/>

График приема Заявителей (Представителей заявителей) в ТСП за предоставлением Государственной услуги:

Понедельник	Прием не осуществляется
Вторник	<b>с 10:00 до 11:00</b>
Среда	Прием не осуществляется
Четверг	<b>с 10:00 до 11:00</b>
Пятница	Прием не осуществляется
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Прием не осуществляется

**3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru),

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).



### Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

## **Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги**

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте Минсоцразвития – [msr.mosreg.ru](http://msr.mosreg.ru);
- 2) на официальном сайте МФЦ;
- 3) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Минсоцразвития (ТСП) и МФЦ;
- 2) график работы Минсоцразвития (ТСП) и МФЦ;
- 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- 5) текст Административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.



3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и ТСП при обращении Заявителей (Представителей заявителей):

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ (ТСП) осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8 (800) 550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях ТСП и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

8. Минсоцразвития разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Минсоцразвития обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

9. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

## Форма решения о предоставлении Государственной услуги

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

### РЕШЕНИЕ

### О НАЗНАЧЕНИИ И РАЗМЕРЕ

### ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития)

В соответствии с Законом Московской области от 30.12.2013 № 189/2013-ОЗ «О государственной социальной помощи и экстренной социальной помощи в Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 11.02.2014 № 54/3 «Об утверждении порядка назначения государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта»,

на основании заявления гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**проведена оценка нуждаемости в государственной социальной помощи.**

1. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ величина прожиточного минимума в Московской области за \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_ года составила:

для трудоспособного населения \_\_\_\_\_ рублей;

для пенсионеров \_\_\_\_\_ рублей;

для детей \_\_\_\_\_ рублей.

Величина (сумма величин) прожиточного минимума (прожиточных минимумов), установленная (установленных) в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения (соответствующих основных социально-демографических групп населения), к которым относится Заявитель (члены его семьи) составляет: \_\_\_\_\_ рублей,

150 процентная величина (сумма величин) прожиточного минимума составляет \_\_\_\_\_ рублей (для пенсионеров),

200 процентная величина (сумма величин) прожиточного минимума составляет \_\_\_\_\_ рублей (для ветеранов Великой Отечественной войны).

2. Общий среднемесячный доход (за последние 3 календарные месяца) Заявителя (его семьи) составляет \_\_\_\_\_ рублей.

3. Разница между величиной (150 процентной величиной/ 200 процентной величиной) (суммой величин) прожиточного минимума (прожиточных минимумов), установленной (установленных) в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения (соответствующих основных социально-демографических групп населения), к которым относится Заявитель (его семья) и общим доходом Заявителя (его семьи) составляет \_\_\_\_\_ рублей.

**и принято решение НАЗНАЧИТЬ государственную социальную помощь.**

в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц  
(не менее 300,0 рублей не более 1000,0 рублей)

- на \_\_\_\_\_ членов семьи,  
 на одиноко проживающего гражданина,

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

на общую сумму \_\_\_\_\_ рублей.

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



Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

## Форма решения о предоставлении Государственной услуги

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

### РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ

### ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития)

В соответствии с Законом Московской области от 30.12.2013 № 189/2013-ОЗ «О государственной социальной помощи и экстренной социальной помощи в Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 11.02.2014 № 54/3 «Об утверждении порядка назначения государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта»,

на основании заявления гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**проведена оценка нуждаемости в государственной социальной помощи на основании социального контракта.**

1. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ величина прожиточного минимума в Московской области за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года составила:

для трудоспособного населения \_\_\_\_\_ рублей;

для пенсионеров \_\_\_\_\_ рублей;

для детей \_\_\_\_\_ рублей.

Величина (сумма величин) прожиточного минимума (прожиточных минимумов), установленная (установленных) в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения (соответствующих основных социально-демографических групп населения), к которым относится Заявитель (члены его семьи) составляет \_\_\_\_\_ рублей.

2. Общий среднемесячный доход (за последние 3 календарные месяца) Заявителя (его семьи) составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Разница между величиной (суммой величин) прожиточного минимума (прожиточных минимумов), установленной (установленных) в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения (соответствующих основных социально-демографических групп населения), к которым относится Заявитель (его семья) и общим доходом Заявителя (его семьи) составляет \_\_\_\_\_ рублей.

и с учетом рекомендаций комиссии по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основе социального контракта

**принято решение НАЗНАЧИТЬ государственную социальную помощь на основании социального контракта**

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Помощь предоставляется единовременно/ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ / (нужное заполнить).

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

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

## Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

### РЕШЕНИЕ

### ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ

### ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития)

В соответствии с Законом Московской области от 30.12.2013 № 189/2013-ОЗ «О государственной социальной помощи и экстренной социальной помощи в Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 11.02.2014 № 54/3 «Об утверждении порядка назначения государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта»,

на основании заявления гр. \_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**проведена оценка нуждаемости в государственной социальной помощи.**

1. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ величина прожиточного минимума в Московской области за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года составила:

для трудоспособного населения \_\_\_\_\_ руб.;

для пенсионеров \_\_\_\_\_ руб.;

для детей \_\_\_\_\_ руб.

Величина (сумма величин) прожиточного минимума (прожиточных минимумов), установленная (установленных) в Московской области для соответствующей основной социально-



демографической группы населения (соответствующих основных социально-демографических групп населения), к которым относится Заявитель (члены его семьи) составляет:

\_\_\_\_\_ руб.,

150 процентная величина (сумма величин) прожиточного минимума составляет \_\_\_\_\_ руб. (для пенсионеров),

200 процентная величина (сумма величин) прожиточного минимума составляет \_\_\_\_\_ руб. (для ветеранов Великой Отечественной войны).

2. Общий среднемесячный доход (за последние 3 календарные месяца) Заявителя (его семьи) составляет \_\_\_\_\_ руб.

3. Разница между величиной (150 процентной величиной/ 200 процентной величиной) (суммой величин) прожиточного минимума (прожиточных минимумов), установленной (установленных) в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения (соответствующих основных социально-демографических групп населения), к которым относится Заявитель (его семья) и общим доходом Заявителя (его семьи) составляет \_\_\_\_\_ руб.

и принято решение **ОТКАЗАТЬ** в назначении государственной социальной помощи по следующим причинам (отметить):

- Отсутствие у Заявителя права на получение государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта.
- Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, в том числе:
- Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению.
- 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;
- Представление заявителем документов (сведений) с информацией, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;
- Представление заявления и документов с противоречивыми сведениями;
- Несоответствие оригиналов документов, представленных заявителем для сверки в многофункциональный центр, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_

Данное решение, может быть обжаловано в Министерство социального развития Московской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо ТСП \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**

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

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития)

В соответствии с Законом Московской области от 30.12.2013 № 189/2013-ОЗ «О государственной социальной помощи и экстренной социальной помощи в Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 11.02.2014 № 54/3 «Об утверждении порядка назначения государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта»,

на основании заявления гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

проведена оценка нуждаемости в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ величина прожиточного минимума в Московской области за \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_ года составила:

для трудоспособного населения \_\_\_\_\_ руб.;

для пенсионеров \_\_\_\_\_ руб.;

для детей \_\_\_\_\_ руб.

Величина (сумма величин) прожиточного минимума (прожиточных минимумов), установленная (установленных) в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения (соответствующих основных социально-демографических групп населения), к которым относится Заявитель (члены его семьи) составляет \_\_\_\_\_ руб.

2. Общий среднемесячный доход (за последние 3 календарные месяца) Заявителя (его семьи) составляет \_\_\_\_\_ руб.

Разница между величиной (суммой величин) прожиточного минимума (прожиточных минимумов), установленной (установленных) в Московской области для соответствующей основной социально-демографической группы населения (соответствующих основных социально-демографических групп населения), к которым относится Заявитель (его семья) и общим доходом Заявителя (его семьи) составляет \_\_\_\_\_ руб.

и с учетом рекомендаций комиссии по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основе социального контракта

принято решение **ОТКАЗАТЬ** в назначении государственную социальную помощь на основании социального контракта по следующим причинам (отметить):

- Отсутствие у Заявителя права на получение государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта.
- Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, в том числе:
- Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;
- 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;
- Представление заявителем документов (сведений) с информацией, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;
- Представление заявления и документов с противоречивыми сведениями;
- Несоответствие оригиналов документов, представленных заявителем для сверки в многофункциональный центр, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_

Данное решение, может быть обжаловано в Министерство социального развития Московской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо ТСП \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

**АКТ обследования материально-бытовых условий**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Произведено обследование материально-бытовых условий проживания

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

4. Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Адрес проживания/адрес регистрации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Семейное положение \_\_\_\_\_

6. Льготная категория \_\_\_\_\_

7. Место работы (должность): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Размер дохода в месяц:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Год рождения	Адрес регистрации	Место работы/учебы	Размер дохода в месяц



10. Среднедушевой доход семьи:

11. Жилищно-бытовые условия:

12. Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь:

13. Заключение о проведенном обследовании:

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экз.

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (Ф.И.О)

Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 // «Российская газета», № 237, 25.12.1993;
2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // «Собрание законодательства Российской Федерации» от 22.06.2009 № 25, ст. 3061, «Российская газета», № 113, 24.06.2009;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 31, ст. 4179; 2011 г., № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012 г., № 31, ст. 4322;
4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;
5. Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» // «Российская газета», № 210, 29.10.1997;
6. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932;

8. 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;

9. постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные Государственной услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013;

10. постановлением 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» // официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 70, 21.04.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 29.05.2015;

11. постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области // «Ежедневные новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015, официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 04.08.2015.

12. распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» // <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016.

Приложение 10

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области»**

Регистрационный  
номер заявления

Руководителю

(наименование управления (отдела) социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оказании государственной социальной помощи**

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь (нужное подчеркнуть) по причине



(кратко указать независящую от Заявителя причину низкого дохода)

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства	Адрес регистрации
1.			
2.			
3.			
...			

Указать сведения о доходах, полученных Заявителем и членами его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью,

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, к которым относятся:

- а) заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;
- б) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по сдельным расценкам;
- в) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;
- г) заработная плата, выданная в не денежной форме;
- д) денежное вознаграждение (денежное содержание), начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, депутатам, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, членам избирательных комиссий, действующих на постоянной основе;
- е) денежное содержание, начисленное муниципальным служащим за отработанное время;
- ж) начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;
- з) заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх установленной и (или) уменьшенной годовой учебной нагрузки за текущий учебный год, независимо от времени начисления;
- и) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении предшествующего событию календарного года, обусловленная системой оплаты труда, независимо от времени начисления;
- к) надбавки и доплаты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы), ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, руководство бригадой и другие;
- л) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;
- м) вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам

<p>государственных и муниципальных образовательных учреждений;</p> <p>н) премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;</p> <p>о) другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.</p>
<p><input type="checkbox"/> б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;</p>
<p><input type="checkbox"/> в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;</p>
<p><input type="checkbox"/> г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;</p>
<p><input type="checkbox"/> д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:</p> <p>пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;</p> <p>ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;</p> <p>стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам, образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;</p> <p>пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах;</p> <p>пособие по временной нетрудоспособности;</p> <p>ежемесячное пособие на ребенка;</p> <p>пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;</p> <p>ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;</p> <p>ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;</p> <p>ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;</p> <p>надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;</p>
<p><input type="checkbox"/> ж) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;</p>
<p><input type="checkbox"/> з) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;</p>

<input type="checkbox"/>	и) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
<input type="checkbox"/>	к) авторское вознаграждение,
<input type="checkbox"/>	л) доходы, полученные в результате предпринимательской деятельности и деятельности крестьянского фермерского хозяйства;
<input type="checkbox"/>	м) алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином;
<input type="checkbox"/>	н) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан, в том числе компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
<input type="checkbox"/>	о) суммы предоставленной государственной социальной и экстренной социальной помощи;
<input type="checkbox"/>	п) выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
<input type="checkbox"/>	р) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
<input type="checkbox"/>	с) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;
<input type="checkbox"/>	т) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
<input type="checkbox"/>	у) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
<input type="checkbox"/>	ф) проценты по банковским вкладам;
<input type="checkbox"/>	х) наследуемые и подаренные денежные средства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			

Об ответственности за предоставление ложной и/или недостоверной информации (документов) предупрежден(а).

Об изменениях в представленных мной сведений обязуюсь сообщить в течение двух недель.

Против проверки (комиссионного обследования материально-бытовых условий) и представленных мной сведений не возражаю.

Прошу государственную социальную помощь перечислить на счет,

(наименование кредитной организации, банковские реквизиты, перечисление на счет федерального почтового отделения связи, через кассу (при наличии) территориального подразделения Министерства по месту жительства или пребывания Заявителя).

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления Государственной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес места жительства (места пребывания): \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через ТСП в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).



Результат предоставления Государственной услуги прошу направить по почте в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП (отметить при необходимости).

О ходе рассмотрения, необходимости проведения комиссионного обследования и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»,
- по электронной почте,
- по почте.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя/Представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заявление принято

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, принявшего заявление)

Приложение 11

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области»**

Регистрационный  
номер заявления

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование управления (отдела) социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оказании государственной социальной помощи  
на основании социального контракта**

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта

(кратко указать независящую от Заявителя причину низкого дохода)

на мероприятия по выходу из трудной жизненной ситуации (проставить «X» напротив соответствующей графы):

1	Поиск работы	
2	Прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	
3	Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности	
4	Ведение личного подсобного хозяйства	
5	Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации	

В случае выбора пункта 5 указать мероприятие:

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства	Адрес регистрации
1				
2				
3				
...				

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
...			

Об ответственности за предоставление ложной и/или недостоверной информации (документов) предупрежден(а).

Об изменениях в представленных мной сведений обязуюсь сообщить в течение двух недель.

Против проверки (комиссионного обследования материально-бытовых условий) и представленных мной сведений не возражаю.

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта перечислить на счет,

---

(наименование кредитной организации, банковские реквизиты, перечисление на счет федерального почтового отделения связи, через кассу (при наличии) территориального подразделения Министерства по месту жительства или пребывания Заявителя).

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления Государственной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

О необходимости посещения органа социальной защиты населения до истечения срока предоставления Государственной услуги для составления программы социальной адаптации уведомлен.

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через ТСП в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить по почте в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП (отметить при необходимости).





**Анкета о семейном и материально-бытовом положении**

Сведения обо мне и членах моей семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу:					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения <sup>1</sup>	Основное занятие (работающий, неработающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих (место учебы для учащихся в настоящее время). Для неработающих: последнее место работы, срок нахождения без работы, специальность, полученная во время обучения в образовательном учреждении, прохождение переподготовки/курсы повышения квалификации после завершения работы	Образование (для лиц старше 15 лет)
1	2	3	4	5	6
		Заявитель			

<sup>1</sup> В состав малоимущей семьи при расчете среднедушевого дохода 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.

1	2	3	4	5	6	
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу:						
Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью:						
№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
			4	5	6	7
1	2	3				
1		а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка <sup>2</sup>				

<sup>2</sup> Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат. К таким выплатам относятся:

- а) заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;
- б) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по сдельным расценкам;
- в) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

1	2	3	4	5	6	7
2		б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;				

г) заработная плата, выданная в неденежной форме;

д) денежное вознаграждение (денежное содержание), начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, депутатам, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, членам избирательных комиссий, действующих на постоянной основе;

е) денежное содержание, начисленное муниципальным служащим за отработанное время;

ж) начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;

з) заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх установленной и (или) уменьшенной годовой учебной нагрузки за текущий учебный год, независимо от времени начисления;

и) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении предшествующего событию календарного года, обусловленная системой оплаты труда, независимо от времени начисления;

к) надбавки и доплаты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы), ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, руководство бригадой и другие;

л) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

м) вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений;

н) премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

о) другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

1	2	3	4	5	6	7
3		в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;				
4		г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;				
5		<p>д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:</p> <p>пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;</p> <p>ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;</p> <p>стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;</p> <p>пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период</p>				



1	2	3	4	5	6	7
		<p>их участия во временных работах;</p> <p>пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;</p> <p>ежемесячное пособие на ребенка;</p> <p>ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;</p> <p>ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;</p> <p>ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;</p>				
6		<p>е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся: доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;</p> <p>доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);</p>				

1	2	3	4	5	6	7
7		ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;				
8		надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;				
9		<p>ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:</p> <p>денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;</p> <p>единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;</p> <p>оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;</p> <p>материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;</p> <p>авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;</p> <p>доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;</p> <p>алименты, получаемые членами семьи;</p> <p>проценты по банковским вкладам;</p> <p>наследуемые и подаренные денежные средства;</p> <p>денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.</p>				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные мною алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб., удержанные по исполнительному листу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Жилищно-бытовые условия семьи: \_\_\_\_\_ (квартира, комната, дом, барак), расположенная (ый) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жилая площадь: \_\_\_\_\_

кв.м; форма собственности: \_\_\_\_\_ ; число комнат \_\_\_\_\_.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный - подчеркнуть)

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. - подчеркнуть)

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое - инвалид):

Заявитель \_\_\_\_\_

Супруг (супруга) \_\_\_\_\_

Дети \_\_\_\_\_

Другие родственники \_\_\_\_\_

Отношения с членами семьи \_\_\_\_\_

Сложности в семье \_\_\_\_\_

Возможности заявителя (его семьи) (имеющийся потенциал) \_\_\_\_\_

Проблемы (трудности на сегодняшний день) у заявителя (его семьи) \_\_\_\_\_

Желания семьи (одинок проживающего гражданина) \_\_\_\_\_

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (одинок проживающего гражданина) (заполняется специалистом территориального структурного подразделения) \_\_\_\_\_

Сведения с моих слов указаны верно. Об ответственности за предоставление ложной и/или недостоверной информации (документов) предупрежден(а).

Обязуюсь сообщить об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания мне (моей семье) государственной социальной помощи, оказываемой на основании социального контракта, сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем мне (моей семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

Против комиссионного обследования материально-бытовых условий и проверки представленных мной сведений не возражаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, принявшего заявление)

Анкету о семейном и материально-бытовом положении принял: \_\_\_\_\_



Приложение 12

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)</b>					
Заявление	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 или Приложении 11 настоящего Административного регламента.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки оригинал заявления не предоставляется.

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
			документов при подаче.		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</p> <p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие личной фотографии;</li> <li>– наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li> </ul> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о регистрации гражданина по месту жительства и</li> </ul>	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	При подаче прикрепляется электронный образ 2,3,5,14 страниц паспорта гражданина Российской Федерации и всех заполненных страниц о регистрации по месту жительства и семейном положении.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта гражданина Российской Федерации, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
		<p>снятии его с регистрационного учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>- об идентификационном номере налогоплательщика;</li> <li>- о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>- о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- об отношении к воинской обязанности граждан,</li> </ul>			

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
		<p>достигших 18-летнего возраста;</p> <p>– о регистрации и расторжении брака.</p> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>Требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</p>			
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и	Предоставляется оригинал документа (для	На подаче прикрепляется электронный	При предоставлении оригиналов для

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
		описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).	снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	образ заполненных страниц паспорта гражданина СССР, в т.ч. страниц о регистрации по месту жительства и семейном положении.	сверки предоставляется оригинал паспорта гражданина СССР, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном	На РПГУ прикрепляется электронный образ заполненной (внутренней)	
		услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской	порядке	стороны. При	



Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
		Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».	специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	предоставлении оригиналов документов в ТСП предоставляется оригинал для сверки специалистом ТСП.	
	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)	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	При подаче прикрепляется электронный образ заполненных страниц.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.
	выданного взамен военного билета				

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
	офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу				
Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина					
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание).	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	При подаче прикрепляется электронный образ заполненных страниц документа.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.
	Вид на жительство, выданный иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство».	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в	При подаче прикрепляется электронный образ заполненных страниц	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
			установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	документа.	документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.	Форма справки утверждена приказом ФМС России от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации».	Предоставляется оригинал справки (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	При подаче прикрепляется электронный образ справки.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС России от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам	Предоставляется оригинал свидетельства та	При подаче прикрепляется электронный образ	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется
		форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам	(для снятия копии, в т. ч.	заполненных	

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
		без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	страниц свидетельства. В ТСП предоставляется оригинал свидетельства для сверки специалистом ТСП.	оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Предоставляется оригинал справки (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	При подаче прикрепляется электронный образ справки.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП.

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
Справка о доходах (документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и всех членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления)		Должны быть представлены документы, подтверждающие доходы в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512. (Приложение 19 настоящего Административного регламента).	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	При подаче прикрепляется электронный образ справки.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа
Документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства или пребывания заявителя	Выписка из домовой (похозяйственной) книги (поквартирной карточки) с места жительства (пребывания) Заявителя.	В документе должны содержаться следующие сведения: количество зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя (членов его семьи), родственные отношения и даты рождения зарегистрированных. Адрес квартиры; список зарегистрированных людей (ФИО); паспортные данные (кем и когда выдан, серия, номер), полная	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом	При подаче прикрепляется электронный образ выписки.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал выписки.



Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
		дата рождения; информация о выбывших жильцах (когда и куда выбыл); дата выдачи выписки.	ТСП)		
	Выписка из финансового лицевого счета с места жительства (пребывания) Заявителя.	В финансово-лицевом счете указываются сведения обо всех лицах, проживающих в жилом помещении, финансово-лицевой счет содержит сведения о типе и характере жилого помещения.	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	При подаче прикрепляется электронный образ выписки.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал выписки.
	Справка о составе семьи.	В справке содержится информация о составе семьи, проживающей в жилом помещении. Соответствие справки по форме и содержанию требованиям законодательства.	Предоставляется оригинал справки (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом	При подаче прикрепляется электронный образ справки.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал справки.

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
			ТСП).		
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ф.И.О лица, выдавшего доверенность;</li> <li>– Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>– Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>– Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления об оказании государственной социальной помощи;</li> <li>– Дата выдачи доверенности;</li> <li>– Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> <li>– Доверенность должна быть нотариально заверена.</li> </ul> <p>Согласно ст. 185 ГК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ доверенностью признается</p>	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП).	При подаче предоставляется электронный образ доверенности.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал доверенности.

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РНГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
		письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.			
Документ, подтверждающий полномочия опекуна заявителя	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)  Опекунское удостоверение (для опекунов)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа  Документ должен содержать	Предоставляется оригинал документа (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП).	При подаче прикрепляется электронный образ документа (всех листов).	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал документа.

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
	<p>несовершеннолетнего и недееспособного лица);</p> <p>Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>следующие сведения:</p> <p>Орган, выдавший доверенность;</p> <p>Серию и (или) номер документа;</p> <p>Ф.И.О лица, которому документ выдан;</p> <p>Ф.И.О. опекаемого (подопечного);</p> <p>Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.</p> <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <p>- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя),</p> <p>-свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним) (форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации</p>			

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
		<p>актов гражданского состояния),</p> <p>- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ).</p>			
	Документы, представляемые родителями, усыновителями детей				
	Свидетельство о рождении ребенка	<p>Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния</p>	<p>Предоставляется оригинал документа (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП).</p>	<p>При подаче прикрепляется электронный образ свидетельства.</p>	<p>При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал свидетельства.</p>
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту	Выписка из домовой (похозяйственной) книги (поквартирной карточки) с места жительства	<p>В документе должны содержаться следующие сведения: количество зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя (членов его семьи),</p>	<p>Предоставляется оригинал документа (для снятия копии, в т. ч. электронной, и</p>	<p>При подаче прикрепляется электронный образ выписки.</p>	<p>При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется</p>

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
<p>пребывания (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) и не могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия</p>	<p>(пребывания)</p>	<p>родственные отношения и даты рождения зарегистрированных. Адрес жилого помещения; список зарегистрированных людей (Ф.И.О); паспортные данные (кем и когда выдан, серия, номер), полная дата рождения; информация о выбывших жильцах (когда и куда выбыл); дата выдачи выписки.</p>	<p>заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП).</p>		<p>оригинал выписки.</p>
	<p>Свидетельство о регистрации по месту жительства</p>	<p>Форма должна содержать адрес места жительства заявителя и членов его семьи. Форма № 8 Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288</p>	<p>Предоставляется оригинал свидетельства (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)</p>	<p>При подаче прикрепляется электронный образ свидетельства.</p>	<p>При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал свидетельства.</p>



Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
	Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Форма должна содержать адрес места пребывания заявителя и членов его семьи. Форма № 3 Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288	Предоставляется оригинал свидетельства (для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	На РПГУ прикрепляется электронный образ свидетельства.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал свидетельства.
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>					
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) и могут	Сведения из выписки из домовой (похозяйственной) книги (поквартирной карточки) с места жительства (пребывания)	В документе должны содержаться следующие сведения: количество зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя (членов его семьи), родственные отношения и даты рождения зарегистрированных. Адрес жилого помещения; список зарегистрированных лиц (Ф.И.О); паспортные данные (кем и когда выдан, серия, номер), полная дата	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия		рождения; информация о выбывших жильцах (когда и куда выбыл); дата выдачи выписки.			
Документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства или пребывания заявителя	Сведения из выписки из домовой книги (поквартирной карточки) с места жительства (пребывания) Заявителя.	В документе должны содержаться следующие сведения: количество зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя (членов его семьи), родственные отношения и даты рождения зарегистрированных. Адрес жилого помещения; список зарегистрированных лиц (Ф.И.О); паспортные данные (кем и когда выдан, серия, номер), полная дата рождения; информация о выбывших жильцах (когда и куда выбыл); дата выдачи выписки.	X	X	X
	Сведения из выписки из финансового лицевого счета с места жительства (пребывания) Заявителя.	В финансово-лицевом счете указываются сведения обо всех лицах, проживающих в жилом помещении, финансово-лицевой счет содержит сведения о типе и характере жилого помещения.	X	X	X
Справка о наличии	Выписка из ЕГРП	Федеральный закон от 21.07.1997	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества		<p>№ 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»,          Приказ Минэкономразвития России от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»          Форма содержит: Наименование объекта (объектов), адрес (местоположение) объекта, вид права (доля в праве), дата государственной регистрации. Основание государственной регистрации.          Ограничение (обременение) права.</p>			
Справка о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств	Справка (копия карточки учета транспортных средств) о наличии (отсутствии) автотранспортных средств для движения	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
	по автомобильным дорогам общего пользования	Федерации», Приказ МВД России от 07.08.2013 № 605 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним» Форма должна содержать: марку и модель транспортного средства год выпуска транспортного средства, категорию, стоимость, дату выдачи паспорта транспортного средства, форму собственности (данные из карточки учета транспортных средств).			
	Справка (копия карточки учета транспортных средств) о наличии (отсутствии)	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
	тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, включая автотранспортные средства не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования	других видов самоходной техники на территории Российской Федерации», Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 17 октября 2013 года № 89 «Об утверждении Административных регламентов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области». Форма должна содержать марку, модель транспортного средства, год выпуска транспортного средства, стоимость даты выдачи паспорта транспортного средства, форму собственности.			
Справка об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской	Справка	Закон Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Приказ Минтруда России от 29.06.2012 № 10н, Приказ Минсоцразвития России от 16.06.2008 №281н, Приказ	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие требования к документу	При подаче через РПГУ		
			Требования при личной подаче	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ/ТСП
Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения, за последние три года, предшествующие дате обращения за назначением государственной социальной помощи		Минтруда России от 24.12.2013 № 773н. Форма должна содержать сведения об оказании (об отсутствии в оказании) финансовой (материальной) помощи.			
Справка о доходах (документы, подтверждающие сведения о доходах) заявителя и членов его семьи, получающих пенсию, за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления	Справка (сведения) о размере пенсии, ежемесячной денежной выплате	В справке должны содержаться следующие сведения: Ф.И.О., СНИЛС, наименование выплаты, размер выплаты.	X	X	X



Приложение 13

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

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

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, домашний адрес)

**Решение**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области»**

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области» по следующим основаниям:

- Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению.
- Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Представление документов, срок действия которых истек на момент обращения за предоставлением государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта.
- Представление документов, текст которых не поддается прочтению.

- Представление заявления, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, утвержденной Министерством.
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении на РПГУ.
- 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.
- Представление заявителем документов (сведений) с информацией, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.
- Представление заявления и документов с противоречивыми сведениями.
- Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- Несоответствие оригиналов документов, представленных заявителем для сверки в многофункциональный центр, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ.
- Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- Подача заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта представителем.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица ТСП, Ф.И.О., контактный телефон)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 14  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством социального  
развития Московской области государственной  
услуги по оказанию государственной  
социальной помощи гражданам, имеющим  
место жительства или место пребывания в  
Московской области

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;  
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и

оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 15

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

**Показатели доступности и качества Государственной услуги**

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1.1. Предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ.

1.2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги.

1.4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

1.5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об предоставлении Государственной услуги.

2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

2.1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги.

2.2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги.

2.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги.

2.4. Своевременное направление уведомлений Заявителям (Представителям заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги.

2.5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.



## Приложение 16

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

### **Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается

обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) ТСП, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ТСП, МФЦ, а также информацию о режиме работы.

8. Вход в здание (помещение) ТСП, МФЦ и выход оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

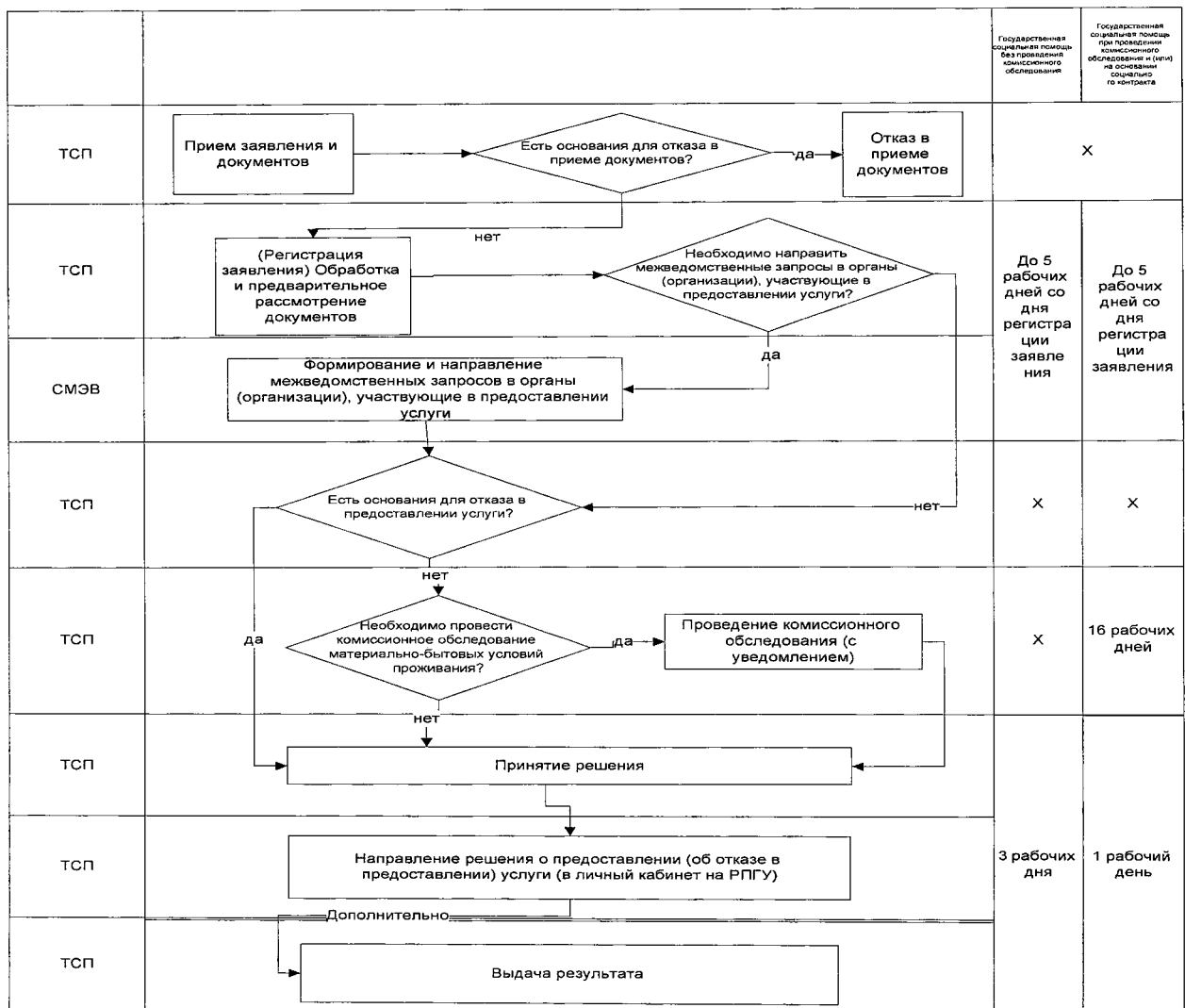
9. Помещения ТСП и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ТСП и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В ТСП и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

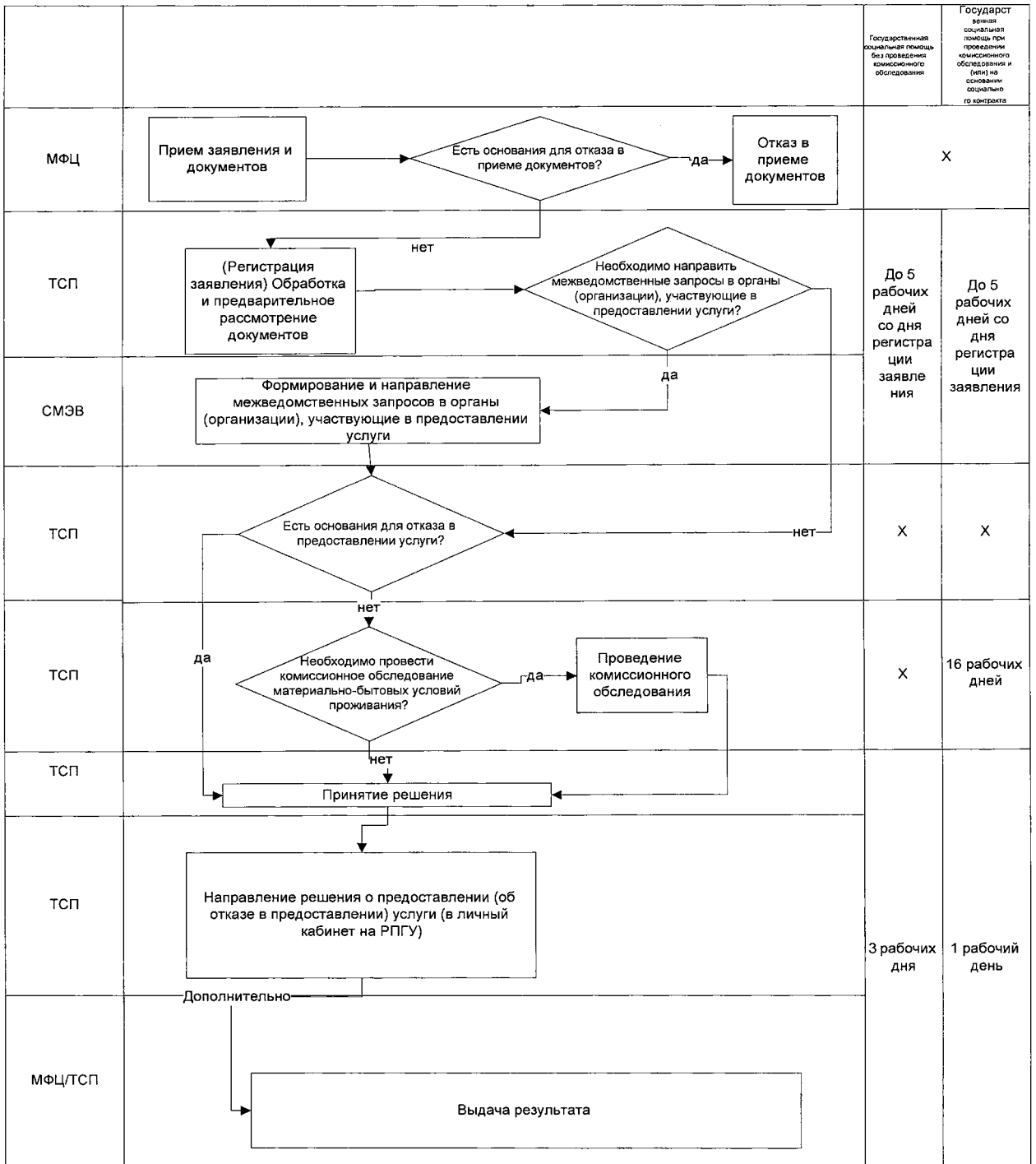
11. Специалистами ТСП и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 17  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством социального  
развития Московской области государственной  
услуги по оказанию государственной  
социальной помощи гражданам, имеющим  
место жительства или место пребывания в  
Московской области

**Блок-схема предоставления Государственной услуги в ТСП**



### Блок-схема предоставления Государственной услуги в МФЦ



## Блок-схема предоставления Государственной услуги посредством РПГУ

		Государственная социальная помощь без комиссионного обследования	Государственная социальная помощь при проведении комиссионного обследования и (или) на основании соц. контракта
РПГУ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Прием заявления и документов</div>	×	×
ТСП	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;">                     Есть основания для отказа в приеме документов?                 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <span style="font-size: small;">да →</span> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;">                     Отказ в приеме документов                 </div> </div>	×	×
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Регистрация заявления. Обработка и предварительное рассмотрение документов.                 </div>	5 рабочих дней	21 рабочий день
ТСП	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px; height: 30px;">                     Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 30px;">                     Проведение комиссионного обследования.                 </div> </div>		
	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;">                     Есть основания для отказа в предоставлении услуги?                 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <span style="font-size: small;">нет →</span> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px; height: 30px; margin: 0 auto;">                     Направление уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ (в ТСП в случае обращения за ГСП по социальному контракту и составлению программы социальной адаптации)                 </div> </div>		
МФЦ/ТСП	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Сверка оригиналов документов с электронными образами                 </div>	2 рабочих дня	
ТСП	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;">                     Решение об отказе в предоставлении услуги                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;">                     Решение о предоставлении услуги                 </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">                     Направление решения в личный кабинет на РПГУ                 </div>	1 рабочий день	1 рабочий день

Приложение 18

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги**

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

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя Заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Специалистом ТСП устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении за оказанием государственной социальной помощи)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя заявителя
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП 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.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов		15 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает распечатанное из ЕАИС СОЦ Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>При обращении Заявителя за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта специалистом ТСП совместно с Заявителем составляется программа социальной адаптации.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Выдача выписки в получении Заявления и документов		5 минут	Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

## 1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Специалист МФЦ проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	При обращении Представителя заявителя за оказанием государственной социальной помощи проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Представителя заявителя.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<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 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>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 мин	<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>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<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</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>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>

### 1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ в МФЦ посредством РПГУ/ ЕАИС СОЦ	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 день	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день  (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента



	Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ			специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.
ТСП	Определение необходимости направления межведомственных запросов при обращении в ТСП, через МФЦ и посредством РПГУ		15 минут	В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и отсутствия необходимости проведения комиссионного обследования осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» при обращении в ТСП или через МФЦ; «Сверка документов при отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования» при обращении посредством РПГУ. В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги и при необходимости проведения комиссионного обследования осуществляется переход к административной процедуре «Комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи)». При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». В случае необходимости запроса,

				осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».
--	--	--	--	---

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	5 рабочих дней (начиная с первого дня предоставления Государственной услуги)	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ. После поступления ответов на запросы, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги: в случае отсутствия необходимости проведения комиссионного обследования, осуществляется переход к административной процедуре «Сверка документов при отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования» при обращении посредством РПГУ, «Принятие решения» при обращении в ТСП или через МФЦ;

				<p>в случае необходимости проведения комиссионного обследования при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи)».</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
--	--	--	--	---

#### 4. Комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП	Уведомление о необходимости проведения комиссионного обследования	1 рабочий день	10 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о проведении комиссионного обследования не позднее 7 рабочего дня, способом, выбранным в Заявлении.
	Проведение комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи) с составлением акта обследования материально-бытовых условий проживания заявителя.	не более 15 рабочих дней	2 часа	Состав комиссии определяется руководителем ТСП (постановление Правительства Московской области от 11.02.2014 № 54/3). Осуществляется выход Комиссии по месту жительства Заявителя (его семьи). Составляется Акт обследования материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи), по форме, указанной в Приложении 8 настоящего административного регламента.
	Составление программы социальной адаптации при		1 час	Специалистом ТСП, при проведении комиссионного обследования материально-

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	обращении Заявителя за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта через МФЦ или посредством РПГУ			бытовых условий проживания Заявителя (его семьи), совместно с Заявителем составляется программа социальной адаптации.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Сверка документов при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ при проведении комиссионного обследования		10 минут	При проведении комиссионного обследования специалист ТСП сверяет оригиналы документов с копиями документов, направленных посредством РПГУ заверяет их подписью и печатью. По результатам сверки составляется акт сверки, который подписывается Специалистом ТСП и Заявителем. Акт сверки вносится в ЕАИС СОЦ. Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

## 5. Принятие решения

### 5.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП/МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Уведомление о необходимости составления программы социальной	1 рабочий день	10 минут	При отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования, в случае отсутствия оснований для отказа в

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения		Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	адаптации при обращении через МФЦ, в случае отсутствия необходимости комиссионного обследования (при обращении за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта)				предоставлении Государственной услуги Заявителю направляется уведомление о необходимости посещения ТСП для составления программы социальной адаптации.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Составление программы социальной адаптации при обращении за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта	1 рабочий день		40 минут	При отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования Заявителем, совместно со специалистом ТСП, составляется программа социальной адаптации.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) через ТСП, МФЦ	3 рабочих дня при отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования	1 рабочий день при необходимости проведения комиссионного обследования	20 минут	<p>Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за оказанием государственной социальной помощи при отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования.</li> <li>- не позднее 21 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за оказанием государственной социальной помощи при необходимости проведения комиссионного обследования и при обращении Заявителя за оказанием государственной социальной помощи</li> </ul>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения		Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка решения			15 минут	<p>на основании социального контракта.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решения о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 или 5 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа или непредставления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов для сверки (при подаче заявления через РПГУ) подготавливается решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 или 7 к настоящему Административному регламенту.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП			5 минут	Решения вносятся в ЕАИС СОЦ и направляются уполномоченному должностному лицу ТСП.
	Подписание решения			15 минут	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решения либо возвращает для изменения.</p> <p>В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя.</p> <p>Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения		Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
					процедуре «Направление (выдача) результата».

## 5.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения		Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Уведомление о необходимости составления программы социальной адаптации при обращении посредством РПГУ, в случае отсутствия необходимости комиссионного обследования (при обращении за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта)	1 рабочий день		10 минут	При отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю направляется уведомление о необходимости посещения ТСП для составления программы социальной адаптации.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Составление программы социальной адаптации при обращении за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта	1 рабочий день		40 минут	При отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования Заявителем, совместно со специалистом ТСП, составляется программа социальной адаптации.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день (не позднее 5	1 рабочий день (не позднее 21	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.
		рабочего дня) при	рабочего дня) при		



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения		Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ (в случае отсутствия необходимости комиссионного обследования)	отсутствия необходимости проведения комиссионного обследования	необходимости проведения комиссионного обследования	20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ТСП, путем изменения статуса в личном кабинете Заявителя на РПГУ направляет уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ в случае отсутствия необходимости проведения комиссионного обследования	В течение 2 рабочих дней со дня направления уведомления Заявителю (Представителю заявителя) на РПГУ		15 минут	При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки документов подписывается специалистом МФЦ и заявителем (Представителем Заявителя), сканируется и направляется в ЕАИС СОЦ в день его формирования. Специалист МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя),

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>заверяет их подписью и печатью МФЦ и направляет вместе с оригиналами документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках, и оригиналом акта сверки курьерской службой в ТСП.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя), направляется в ЕАИС СОЦ.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка решения	1 рабочий день	15 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного		5 минут	Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	лица ТСП			
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача результата)».

### 6. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через МФЦ,	1 рабочий день (входит в срок принятия решения)	5 минут	Не позднее 8 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП (при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за оказанием государственной социальной помощи при отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования) или не позднее 22 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП (при обращении Заявителя (Представителя

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	посредством РПГУ.			<p>заявителя) за оказанием государственной социальной помощи при необходимости проведения комиссионного обследования и при обращении Заявителя за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта) направленный Заявителю (Представителю заявителя) результат фиксируется специалистом ТСП в ЕАИС СОЦ. Специалистом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ направляется результат (решение) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП (при подаче Заявления через МФЦ и наличии регистрации в ЕСИА, при подаче заявления посредством РПГУ). Направленный Заявителю (Представителю заявителя) результат фиксируется специалистом ТСП в ЕАИС СОЦ.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП либо направление почтой, - при обращении через ТСП, в т. ч. почтой.	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	<p>При обращении через ТСП, в т. ч. почтой, Специалистом ТСП распечатывается экземпляр электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП. Экземпляр электронного документа выдается Заявителю (Представителю заявителя) или направляется ему почтой (при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении).</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ, через МФЦ	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решение о предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. Специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа (решения), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

### 7. Формирование выплатной ведомости

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП	Формирование выплатной ведомости	1 рабочий день (не входит в срок предоставления услуги)	1 час	После принятия решения о предоставлении Государственной услуги Личное дело Заявителя специалистом ТСП, ответственным за формирование Личного дела Заявителя, передается специалисту ТСП, ответственному за формирование выплатной ведомости. Выплатная ведомость формируется в ИС в электронном виде в формате согласованном с организацией, осуществляющей выплату,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				подписывается ЭП руководителя ТСП и по защищенным каналам связи передается в организацию, выбранную Заявителем для осуществления выплаты в сроки, указанные в соглашениях с организациями.

Приложение 18

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги**

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

**1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ БАИС СОЦ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя Заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Специалистом ТСП устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении за оказанием государственной социальной помощи)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя заявителя
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП 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.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов		15 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает распечатанное из ЕАИС СОЦ Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>При обращении Заявителя за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта специалистом ТСП совместно с Заявителем составляется программа социальной адаптации.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Выдача выписки в получении Заявления и документов		5 минут	Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

### 1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Специалист МФЦ проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	При обращении Представителя заявителя за оказанием государственной социальной помощи проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Представителя заявителя.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<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 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>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 мин	<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>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<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</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>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>

### 1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ в МФЦ посредством РПГУ/ ЕАИС СОЦ	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 день	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день  (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента



	Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ			<p>специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.</p>
ТСП	<p>Определение необходимости направления межведомственных запросов при обращении в ТСП, через МФЦ и посредством РПГУ</p>		15 минут	<p>В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и отсутствия необходимости проведения комиссионного обследования осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» при обращении в ТСП или через МФЦ; «Сверка документов при отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования» при обращении посредством РПГУ.</p> <p>В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги и при необходимости проведения комиссионного обследования осуществляется переход к административной процедуре «Комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи)».</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>В случае необходимости запроса,</p>

				осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».
--	--	--	--	---

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	5 рабочих дней (начиная с первого дня предоставления Государственной услуги)	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ. После поступления ответов на запросы, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги: в случае отсутствия необходимости проведения комиссионного обследования, осуществляется переход к административной процедуре «Сверка документов при отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования» при обращении посредством РПГУ, «Принятие решения» при обращении в ТСП или через МФЦ;

				<p>в случае необходимости проведения комиссионного обследования при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи)».</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
--	--	--	--	---

#### 4. Комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП	Уведомление о необходимости проведения комиссионного обследования	1 рабочий день	10 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о проведении комиссионного обследования не позднее 7 рабочего дня, способом, выбранным в Заявлении.
	Проведение комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи) с составлением акта обследования материально-бытовых условий проживания заявителя.	1 рабочий день.	2 часа	Состав комиссии определяется руководителем ТСП (постановление Правительства Московской области от 11.02.2014№ 54/3). Осуществляется выход Комиссии по месту жительства Заявителя (его семьи). Составляется Акт обследования материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи), по форме, указанной в Приложении 8 настоящего административного регламента.
	Составление программы социальной адаптации при		1 час	Специалистом ТСП, при проведении комиссионного обследования материально-

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	обращении Заявителя за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта через МФЦ или посредством РПГУ			бытовых условий проживания Заявителя (его семьи), совместно с Заявителем составляется программа социальной адаптации.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Сверка документов при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ при проведении комиссионного обследования		10 минут	При проведении комиссионного обследования специалист ТСП сверяет оригиналы документов с копиями документов, направленных посредством РПГУ заверяет их подписью и печатью. По результатам сверки составляется акт сверки, который подписывается Специалистом ТСП и Заявителем. Акт сверки вносится в ЕАИС СОЦ. Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

### 5. Сверка документов при отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя	1 рабочий день	40 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) направляется уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	заявителя) через РПГУ, в случае обращения за оказанием государственной социальной помощи			МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее 5 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ при обращении Заявителя через РПГУ, в случае обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта		5 минут	Заявителю направляется уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее 5 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ, в случае отсутствия необходимости проведения комиссионного обследования	В течении 5 рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (представителю заявителя) на РПГУ не входит в срок предоставления услуги	15 минут	Специалист ТСП сверяет оригиналы документов с электронными копиями документов, направленных посредством РПГУ. При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Протокол (акт) сверки вместе с оригиналами документов, предоставляемых в подлиннике, направляется в ЕАИС СОЦ. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				о несоответствии документов оригиналам. Протокол (акт) сверки направляется в ЕАИС СОЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

## 6. Принятие решения

### 6.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП/МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Уведомление о необходимости составления программы социальной адаптации при обращении через МФЦ, в случае отсутствия необходимости комиссионного обследования (при обращении за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта)	1 рабочий день	10 минут	При отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю направляется уведомление о необходимости посещения ТСП для составления программы социальной адаптации.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Составление программы социальной адаптации при обращении за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта	1 рабочий день	40 минут	При отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования Заявителем, совместно со специалистом ТСП, составляется программа социальной адаптации.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Определение возможности	До 3-х рабочих	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) через ТСП, МФЦ	дней		<p>предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за оказанием государственной социальной помощи при отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования.</li> <li>- не позднее 21 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за оказанием государственной социальной помощи при необходимости проведения комиссионного обследования и при обращении Заявителя за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта.</li> </ul>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка решения		15 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решения о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 или 5 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа или непредставления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов для сверки (при подаче заявления через РПГУ) подготавливается решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 или 7 к настоящему Административному регламенту.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Направление решения о		5 минут	Решения вносится в ЕАИС СОЦ и направляется

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП		15 минут	уполномоченному должностному лицу ТСП.
	Подписание решения			Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решения либо возвращает для изменения. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

### 6.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Уведомление о необходимости составления программы социальной адаптации при обращении посредством РПГУ, в случае отсутствия необходимости комиссионного обследования (при	1 рабочий день	10 минут	При отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю направляется уведомление о необходимости посещения ТСП для



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	обращении за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта)			составления программы социальной адаптации.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Составление программы социальной адаптации при обращении за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта	1 рабочий день	40 минут	При отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования Заявителем, совместно со специалистом ТСП, составляется программа социальной адаптации.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ о необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ.		20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ТСП, путем изменения статуса в личном кабинете Заявителя на РПГУ направляет уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	В течение 1 рабочего дня, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (Представителю заявителя) на РПГУ	15 минут	При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки документов подписывается специалистом МФЦ и заявителем (Представителем

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Заявителя), сканируется и направляется в ЕАИС СОЦ в день его формирования.</p> <p>Специалист МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью и печатью МФЦ и направляет вместе с оригиналами документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках, и оригиналом акта сверки курьерской службой в ТСП.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя), направляется в ЕАИС СОЦ.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка решения	1 рабочий день	15 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении Государственной		5 минут	Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП			должностному лицу ТСП.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

### 7. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет заявителя на	1 рабочий день (входит в срок принятия)	5 минут	Не позднее 8 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП (при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за оказанием государственной социальной помощи при

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	РПГУ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через МФЦ, посредством РПГУ.	решения)		отсутствии необходимости проведения комиссионного обследования) или не позднее 22 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП (при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за оказанием государственной социальной помощи при необходимости проведения комиссионного обследования и при обращении Заявителя за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта) направленный Заявителю (Представителю заявителя) результат фиксируется специалистом ТСП в ЕАИС СОЦ. Специалистом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ направляется результат (решение) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП (при подаче Заявления через МФЦ и наличии регистрации в ЕСИА, при подаче заявления посредством РПГУ). Направленный Заявителю (Представителю заявителя) результат фиксируется специалистом ТСП в ЕАИС СОЦ.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП либо направление почтой, - при обращении	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	При обращении через ТСП, в т. ч. почтой, Специалистом ТСП распечатывается экземпляр электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП. Экземпляр электронного документа выдается

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	через ТСП, в т. ч. почтой.			Заявителю (Представителю заявителя) или направляется ему почтой (при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении).
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ, через МФЦ	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решение о предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. Специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа (решения), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

### 8. Формирование выплатной ведомости

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП	Формирование выплатной ведомости	1 рабочий день (не входит в срок предоставления услуги)	1 час	После принятия решения о предоставлении Государственной услуги Личное дело Заявителя специалистом ТСП, ответственным за формирование Личного дела Заявителя, передается специалисту ТСП, ответственному за

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				формирование выплатной ведомости. Выплата ведомость формируется в ИС в электронном виде в формате согласованном с организацией, осуществляющей выплату, подписывается ЭП руководителя ТСП и по защищенным каналам связи передается в организацию, выбранную Заявителем для осуществления выплаты в сроки, указанные в соглашениях с организациями.

Приложение 19

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области

**Перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) для предоставления Государственной услуги**

Основания для обращения	Категория заявителя	Виды доходов семьи (дохода одиноко проживающего гражданина)
<p>Обращение: - за получением государственной социальной помощи, - за получением государственной социальной помощи на основании социального контракта.</p>	<p>Все категории Заявителей.</p>	<p>а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 г. N 213 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"; б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей; г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым</p>

Основания для обращения	Категория заявителя	Виды доходов семьи (дохода одиноко проживающего гражданина)
		<p>относятся:</p> <p>пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;</p> <p>ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;</p> <p>стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;</p> <p>пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;</p> <p>пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;</p> <p>ежемесячное пособие на ребенка;</p> <p>ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;</p> <p>ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих</p>



Основания для обращения	Категория заявителя	Виды доходов семьи (дохода одиноко проживающего гражданина)
		<p>военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;</p> <p>ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;</p> <p>ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;</p> <p>е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:</p> <p>доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;</p> <p>доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);</p> <p>ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:</p> <p>денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и</p>

Основания для обращения	Категория заявителя	Виды доходов семьи (дохода одиноко проживающего гражданина)
		<p>других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;</p> <p>единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;</p> <p>оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;</p> <p>материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;</p> <p>авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;</p> <p>доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;</p> <p>доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;</p> <p>алименты, получаемые членами семьи;</p> <p>проценты по банковским вкладам;</p> <p>наследуемые и подаренные денежные средства;</p> <p>денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.</p>