



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.04.2025 № 20РВ-125

г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и выплаты отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий, в Московской области, и о внесении изменений в Порядок назначения и выплаты социальных пособий в Московской области», от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам».

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 02.12.2021 № 20РВ-228 «Об утверждении Административного регламента

предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»;

пункт 3 изменений, которые вносятся в административные регламенты предоставления Министерством социального развития Московской области государственных услуг, утвержденных распоряжением Министерства социального развития Московской области от 27.05.2022 № 20РВ-152 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Министерством социального развития Московской области государственных услуг»;

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 30.11.2022 № 20РВ-329 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам».

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

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

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а также проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области», государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы».

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

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Ермилова Е.Б.

Министр социального развития
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 29.04.2025 № 20РВ-125

Административный регламент предоставления
Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление Услуги возможно в составе комплекса с другими государственными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.

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

2. Круг заявителей

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

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

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

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

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет ТСП.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

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

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

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр

электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

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

5.2.4. по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

6. Срок предоставления Услуги

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

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

7. Правовые основания для предоставления Услуги

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

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления

Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

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

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

13.1.2. лично в ТСП – в день обращения;

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

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов

и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

15. Показатели качества и доступности Услуги

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

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

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

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

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

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

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам.

Категория заявителя – физические лица, граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области:

одиноким родитель ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет (далее – ВИЧ-инфицированный ребенок).

17.1.2. Вариант 2.

Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам.

Категория заявителя – физические лица, граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области:

один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, потерявшего единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей.

17.1.3. Вариант 3.

Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам.

Категория заявителя – физические лица, граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области:

один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, оставшегося без попечения единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав.

17.1.4. Вариант 4.

Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам.

Категория заявителя – физические лица, граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области:

один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, проживающего в семье, среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области на душу населения.

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

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

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

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, по электронной почте, в ТСП лично) при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 1 (Один) рабочий день со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, почтовым отправлением, в ТСП лично) при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 1 (Один) рабочий день со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

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

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание;

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.1.3.3. Свидетельство о рождении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации (для ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка младше 14 лет). Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.1.3.4. Свидетельство о перемене имени родителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) родителя, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.5. Документ об основании внесения сведений об отце ребенка в свидетельство о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.6. Решение суда, вступившее в законную силу, об объявлении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным, заверенное соответствующим судом, – на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения органа опеки и попечительства

об объявлении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.7. Справка о нахождении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка на полном государственном обеспечении – в случае нахождения ребенка на полном государственном обеспечении.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.8. Справка уполномоченной организации здравоохранения, подтверждающая факт и дату установления ребенку диагноза «ВИЧ-инфекция», – в случае подачи запроса в отношении ВИЧ-инфицированного ребенка.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка старше 14 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность посредством РПГУ не предоставляется. Сведения о документе, удостоверяющем личность ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка старше 14 лет, на РПГУ загружаются посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для удостоверения личности ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка старше 14 лет. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) посредством почтового отправления в запросе указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

19.1.4.2. Документ, подтверждающий место жительства заявителя (ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка) в Московской области.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.1.4.3. Свидетельство о рождении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка (для ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка младше 14 лет).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.4. Документ о перемене имени – для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) заявителя.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.5. Документ об основании внесения сведений об отце ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка в свидетельство о рождении.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.6. Документ об установлении над ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком опеки (попечительства) – для опекуна (попечителя).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.7. Документ о передаче ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.8. Решение органа опеки и попечительства об объявлении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным до достижения совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации – на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

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

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

19.1.4.9. Документ об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» – в случае подачи запроса в отношении ребенка-инвалида.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

19.1.5.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе, отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса, отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса, отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса, сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

19.1.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.5. некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе в интерактивном запросе на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное

либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

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

19.1.5.7. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

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

19.1.5.10. несоответствие документов, указанных в пункте 19.1.3 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. получение сведений об отсутствии у ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка гражданства Российской Федерации;

19.1.7.2. получение сведений об отсутствии у заявителя, ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка места жительства в Московской области;

19.1.7.3. выявления факта представления заявителем недостоверной информации;

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

19.1.7.5. лишение заявителя родительских прав (опекунства, попечительства) или ограничения его в родительских правах в отношении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

19.1.7.6. объявление несовершеннолетнего ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19.1.7.7. достижение ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком возраста 18 лет;

19.1.7.8. нахождение ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка на полном государственном обеспечении;

19.1.7.9. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги;

5) предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

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

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок

получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о гражданстве ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя, ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка старше 14 лет, на территории Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства в Московской области заявителя, ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка.

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу. При этом в запросе запрашиваются:

сведения, подтверждающие факт рождения ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка младше 14 лет;

сведения о перемене имени – для заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии);

сведения об основании внесения сведений об отце ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка в свидетельство о рождении.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения об установлении над ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком опеки (попечительства);

сведения о передаче ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

сведения из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации – на ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью

дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);

сведения об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» – в случае подачи запроса в отношении ребенка-инвалида.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также

осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 2 (Двух) рабочих дня с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

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

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

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

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

19.1.9.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю необходимо подать запрос о предоставлении Услуги после осуществления ТСП, предоставляющим Услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

установление федеральным учреждением медико-социальной экспертизы ребенку категории «ребенок-инвалид»;

переосвидетельствование ребенка федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, по итогам которого ему вновь установлена категория «ребенок-инвалид».

Указанные сведения о юридическом факте поступают в ВИС из Государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

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

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

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

19.2. Для варианта 2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

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

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

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

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.3. Свидетельство о рождении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации (для ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка младше 14 лет). Верность перевода и подлинность

подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.4. Свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – в отношении умершего родителя (родителей) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.5. Свидетельство о перемене имени, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) родителя ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.3.6. Решение суда, вступившее в законную силу, об объявлении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным, заверенное соответствующим судом, – на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения органа опеки и попечительства об объявлении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.3.7. Справка о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении – в случае нахождения ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка на полном государственном обеспечении.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.3.8. Справка уполномоченной организации здравоохранения, подтверждающая факт и дату установления ребенку диагноза «ВИЧ-инфекция», – в случае подачи запроса в отношении ребенка с диагнозом «ВИЧ-инфекция».

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка старше 14 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. В интерактивной форме запроса на РПГУ указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность. Документ сканируется и направляется в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления в запросе указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

19.2.4.2. Документ, подтверждающий место жительства заявителя (ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка) в Московской области.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.4.3. Свидетельство о рождении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка (для ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка младше 14 лет).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.4.4. Свидетельство о смерти умершего родителя (родителей) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.4.5. Документ о перемене имени – для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) заявителя.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.4.6. Документ об установлении над ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком опеки (попечительства) – для опекуна (попечителя).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.4.7. Документ о передаче ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.4.8. Решение органа опеки и попечительства об объявлении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным до достижения совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации – на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью

дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.9. Документ об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» – в случае подачи запроса в отношении ребенка-инвалида.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

19.2.5.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

19.2.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.2.5.5. некорректное заполнение обязательных полей в запросе;

19.2.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ;

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

19.2.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

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

19.2.5.11. несоответствие документов, указанных в пункте 19.2.3 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. получение сведений об отсутствии у ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка гражданства Российской Федерации;

19.2.7.2. получение сведений об отсутствии у заявителя, ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка места жительства в Московской области;

19.2.7.3. выявления факта представления заявителем недостоверной информации;

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

19.2.7.5. лишение заявителя родительских прав (опекунства, попечительства) или ограничения его в родительских правах в отношении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

19.2.7.6. объявление несовершеннолетнего ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19.2.7.7. достижение ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком возраста 18 лет;

19.2.7.8. нахождение ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка на полном государственном обеспечении;

19.2.7.9. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги;

5) предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

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

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок

получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о гражданстве ребенка-инвалида, ВИЧ-инфицированного ребенка;

сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя, ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка старше 14 лет, на территории Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства в Московской области заявителя, ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка.

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу. При этом в запросе запрашиваются:

сведения, подтверждающие факт рождения ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка младше 14 лет;

сведения о смерти умершего родителя (родителей) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

сведения о перемене имени – для заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии).

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения об установлении над ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком опеки (попечительства);

сведения о передаче ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

сведения из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации – на ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);

сведения об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» – в случае подачи запроса в отношении ребенка-инвалида.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 2 (Двух) рабочих дня с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

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

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

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

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

19.2.9.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю необходимо подать запрос о предоставлении Услуги после осуществления ТСП, предоставляющим Услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

установление федеральным учреждением медико-социальной экспертизы ребенку категории «ребенок-инвалид»;

переосвидетельствование ребенка федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, по итогам которого ему вновь установлена категория «ребенок-инвалид».

Указанные сведения о юридическом факте поступают в ВИС из Государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

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

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

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

19.3. Для варианта 3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

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

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

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

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.3. Свидетельство о рождении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации (для ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка младше 14 лет). Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.4. Свидетельство о перемене имени, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) родителя ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.5. Решение суда, вступившее в законную силу, об объявлении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным, заверенное соответствующим судом, – на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения органа опеки и попечительства об объявлении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.3.6. Справка о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении – в случае нахождения ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка на полном государственном обеспечении.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.3.7. Решение суда, вступившее в законную силу, о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах в отношении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.3.8. Справка уполномоченной организации здравоохранения, подтверждающая факт и дату установления ребенку диагноза «ВИЧ-инфекция», – в случае подачи запроса в отношении ребенка с диагнозом «ВИЧ-инфекция».

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка старше 14 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. В интерактивной форме запроса на РПГУ указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность. Документ сканируется и направляется в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления в запросе указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

19.3.4.2. Документ, подтверждающий место жительства заявителя (ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка) в Московской области.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

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

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

19.3.4.3. Свидетельство о рождении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка (для ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка младше 14 лет).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.4.4. Документ о перемене имени – для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) заявителя.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.4.5. Документ об установлении над ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком опеки (попечительства) – для опекуна (попечителя).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.4.6. Документ о передаче ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.4.7. Решение органа опеки и попечительства об объявлении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным до достижения совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации – на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.4.8. Документ об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» – в случае подачи запроса в отношении ребенка-инвалида.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

19.3.5.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

19.3.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.3.5.5. некорректное заполнение обязательных полей в запросе;

19.3.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ;

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

19.3.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.3.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

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

19.3.5.11. несоответствие документов, указанных в пункте 19.3.3 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. получение сведений об отсутствии у ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка гражданства Российской Федерации;

19.3.7.2. получение сведений об отсутствии у заявителя, ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка места жительства в Московской области;

19.3.7.3. выявления факта представления заявителем недостоверной информации;

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

19.3.7.5. лишение заявителя родительских прав (опекунства, попечительства) или ограничения его в родительских правах в отношении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

19.3.7.6. объявление несовершеннолетнего ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19.3.7.7. достижение ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком возраста 18 лет;

19.3.7.8. нахождение ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка на полном государственном обеспечении;

19.3.7.9. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги;

5) предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.3.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

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

Должностное лицо, работник ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.3.5 Регламента.

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

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

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

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

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о гражданстве ребенка-инвалида, ВИЧ-инфицированного ребенка;

сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя, ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка старше 14 лет, на территории Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства в Московской области заявителя, ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка.

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу. При этом в запросе запрашиваются:

сведения, подтверждающие факт рождения ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка младше 14 лет;

сведения о перемене имени — для заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество (последнее — при наличии).

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса — в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос — не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения об установлении над ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком опеки (попечительства);

сведения о передаче ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

сведения из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации — на ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);

сведения об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» — в случае подачи запроса в отношении ребенка-инвалида.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.3.7 Регламента.

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

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

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

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

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

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 2 (Двух) рабочих дня с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

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

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

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

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

19.3.9.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю необходимо подать запрос о предоставлении Услуги после осуществления ТСП, предоставляющим Услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

установление федеральным учреждением медико-социальной экспертизы ребенку категории «ребенок-инвалид»;

переосвидетельствование ребенка федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, по итогам которого ему вновь установлена категория «ребенок-инвалид».

Указанные сведения о юридическом факте поступают в ВИС из Государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

Уполномоченное должностное лицо ТСП получает сведения о внесении изменений посредством ВИС и определяет возможность предоставления Услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.3.7 Регламента, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту.

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

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

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

19.4. Для варианта 4 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

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

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

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

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

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

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

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание.

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.3.3. Свидетельство о рождении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, а также на каждого ребенка, учитываемого в составе семьи заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации (для ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка младше 14 лет). Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.3.4. Свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – для заявителя, состоящего в браке и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи заявителя, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.5. Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – для заявителя, брак которого расторгнут и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи заявителя, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.6. Свидетельство о перемене имени, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) родителя ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, и члена семьи, учитываемого в составе семьи заявителя – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.3.8. Справка о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении – в случае нахождения ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, а также ребенка (детей), учитываемого(ых) в составе семьи заявителя, на полном государственном обеспечении.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.3.9. Документы, подтверждающие сведения о доходах семьи заявителя за каждый из двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения, – для родителей ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, а также каждого члена семьи заявителя, учитываемого в ее составе.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.10. Справка об обучении в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования – на лицо в возрасте от 18 до 23 лет, обучающееся бесплатно по очной форме обучения, в целях определения состава семьи заявителя.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.11. Справка, выданная учреждением, исполняющим наказание в виде лишения свободы, следственным органом или судом, об отбывании наказания в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений – в случае если член семьи заявителя, учитываемый в составе семьи заявителя, отбывает наказание в виде лишения свободы или в отношении него применена мера пресечения в виде заключения под стражу.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.12. Справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву (с указанием срока службы) (после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва) – в случае если заявитель, член семьи заявителя, учитываемый в составе семьи заявителя, проходит (проходил) военную службу по призыву.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.13. Справка об обучении в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы – для родителя ребенка военнослужащего по призыву в целях определения состава семьи заявителя.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

19.4.3.14. Справка уполномоченной организации здравоохранения, подтверждающая факт и дату установления ребенку диагноза «ВИЧ-инфекция», – в случае подачи запроса в отношении ребенка с диагнозом «ВИЧ-инфекция».

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.4.4.1. Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, а также детей, учитываемых в составе семьи заявителя старше 14 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. В интерактивной форме запроса на РПГУ указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность;

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

3) посредством почтового отправления в запросе указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

19.4.4.2. Документ, подтверждающий место жительства заявителя (ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка) в Московской области.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.4.3. Документ, подтверждающий место жительства (пребывания) в Московской области второго законного представителя ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, и каждого ребенка, проживающего совместно со вторым законным представителем ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, учитываемого в составе семьи заявителя.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4.4. Свидетельство о рождении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, а также каждого ребенка, учитываемого в составе семьи заявителя (для ребенка младше 14 лет).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4.5. Свидетельство о заключении брака – для заявителя, состоящего в браке и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи заявителя.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.4.7. Документ о перемене имени – для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) заявителя и члена семьи, учитываемого в составе семьи заявителя.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.4.8. Документ об установлении над ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком, а также ребенком, учитываемом в составе семьи заявителя, опеки (попечительства), – для опекуна (попечителя).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.4.9. Документ о передаче ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, а также ребенка, учитываемого в составе семьи заявителя, под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.4.10. Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации – на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.4.11. Документ об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» – в случае подачи запроса в отношении ребенка-инвалида.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4.12. Документ о неполучении пособия вторым родителем (законным представителем) на ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка в ТСП по месту жительства второго родителя (законного представителя) – в случае регистрации родителей (законных представителей) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка по месту жительства по разным адресам в Московской области.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

19.4.5.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

19.4.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.4.5.5. некорректное заполнение обязательных полей в запросе;

19.4.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ;

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

19.4.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.4.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

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

19.4.5.11. несоответствие документов, указанных в пункте 19.4.3 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. получение сведений об отсутствии у ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка гражданства Российской Федерации;

19.4.7.2. получение сведений об отсутствии у заявителя, ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка места жительства в Московской области;

19.4.7.3. отсутствие сведений о доходах семьи заявителя хотя бы за один из двенадцати календарных месяцев;

19.4.7.4. получение неполных сведений о доходах семьи заявителя;

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

19.4.7.6. выявления факта представления заявителем недостоверной информации;

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

19.4.7.8. обращения за продлением пособия ранее окончания установленного периода выплаты;

19.4.7.9. назначение (продление, возобновление) пособия на ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка второму законному представителю;

19.4.7.10. лишение заявителя родительских прав (опекунства, попечительства) или ограничения его в родительских правах в отношении ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

19.4.7.11. объявление несовершеннолетнего ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19.4.7.12. достижение ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком возраста 18 лет;

19.4.7.13. нахождение ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка на полном государственном обеспечении;

19.4.7.14. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги;

5) предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.4.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.4.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.4.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

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

Должностное лицо, работник ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.4.5 Регламента.

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

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым

отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

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

19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о гражданстве ребенка-инвалида, ВИЧ-инфицированного ребенка;

сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя, детей старше 14 лет, на территории Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства в Московской области заявителя, ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

сведения, подтверждающие место жительства (пребывания), – для второго законного представителя ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка и каждого ребенка, проживающего совместно со вторым законным представителем, учитываемого в составе семьи заявителя.

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу. При этом в запросе запрашиваются:

сведения, подтверждающие факт рождения ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, а также на каждого ребенка, учитываемого в составе семьи заявителя, младше 14 лет;

сведения о смерти умершего родителя (родителей) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о перемене имени – для заявителя, члена семьи заявителя, учитываемого в составе семьи заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии).

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения об установлении над ребенком-инвалидом или ВИЧ-инфицированным ребенком, а также ребенком, учитываемом в составе семьи заявителя, опеки (попечительства);

сведения о передаче ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, а также ребенка, учитываемого в составе семьи заявителя, под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;

сведения из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации – на ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);

сведения об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» – в случае подачи запроса в отношении ребенка-инвалида.

Единую автоматизированную информационную систему обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области», срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Единую автоматизированную информационную систему обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области». При этом в запросе запрашиваются:

сведения о неполучении пособия вторым родителем (законным представителем) на ребенка-инвалида, ВИЧ-инфицированного ребенка в территориальном подразделении по месту жительства второго родителя (законного представителя) – в случае регистрации родителей (законных представителей) ребенка-инвалида по месту жительства по разным адресам в Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.4.7 Регламента.

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации,

в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 2 (Двух) рабочих дня с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.4.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими

решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами ТСП порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, работников МФЦ

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия
детям-инвалидам»

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»
(на бланке ТСП)

Решение
о предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

(наименование ТСП)

рассмотрены запрос о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам» (далее – государственная услуга) № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и документы, представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и Порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия детям-инвалидам в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и предоставления отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий в Московской области», принято решение о предоставлении государственной услуги

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

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

по категории:

- ☐ одинокий родитель ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка;
- ☐ один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, потерявшего единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей;
- ☐ один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, оставшегося без попечения единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав;

☐ один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, проживающего в семье, среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области на душу населения.

на период с _____ по _____ в размере _____ рублей.

Уполномоченное должностное лицо ТСП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия
детям-инвалидам»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»
(на бланке ТСП)

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»

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

В соответствии с Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», Порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия детям-инвалидам в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и предоставления отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий в Московской области», в том числе Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам» (далее – Административный регламент), на основании которого принято данное решение, Окружное управление социального развития № __ (указать полное наименование ТСП) (далее – ТСП) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202 ____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия
детям-инвалидам»

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской
области, регулирующих предоставление государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при
предоставлении государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376
«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236
«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных
услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228
«Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов
предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства
Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений
актов Правительства Российской Федерации».
8. Закон Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей
в Московской области».
9. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа
инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной
и инженерной инфраструктур в Московской области»;
10. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области
об административных правонарушениях».
11. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов
предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами
государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

12. Постановление Правительства Московской области от 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».

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

14. Постановление Правительства Московской области от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и предоставления отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий в Московской области»;

15. Постановление Правительства Московской области от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия
детям-инвалидам»

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

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

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», Порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия детям-инвалидам в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и предоставления отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий в Московской области», в том числе Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам» (далее – *Административный регламент*), на основании которого принято данное решение), Окружное управление социального развития № ____ (указать полное наименование ТСП) (далее – ТСП) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» ____ 20__

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия
детям-инвалидам»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	Физические лица – граждане Российской Федерации	Одиноким родитель ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет (далее – ВИЧ-инфицированный ребенок)
2.	Физические лица – граждане Российской Федерации	Один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, потерявшего единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей
3.	Физические лица – граждане Российской Федерации	Один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, оставшегося без попечения единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав
4.	Физические лица – граждане Российской Федерации	Один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, проживающего в семье, среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области на душу населения

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

1.	Физические лица – граждане Российской Федерации: одинокий родитель ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет (далее – ВИЧ-инфицированный ребенок)	вариант 1 предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	Физические лица – граждане Российской Федерации: один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, потерявшего единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей	вариант 1 предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	Физические лица – граждане Российской Федерации: один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, оставшегося без попечения единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав	вариант 1 предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	Физические лица – граждане Российской Федерации: один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, проживающего в семье, среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области на душу населения	вариант 1 предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия
детям-инвалидам»

Форма запроса о предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»

В _____
(наименование ТСП Министерства социального развития
Московской области)

Запрос*
о предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам»¹

Я, _____,
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

дата рождения _____, гражданство Российской Федерации ☐ ДА ☐ НЕТ
(число, месяц, год)

пол ☐ Женский ☐ Мужской,

зарегистрирован(а) по адресу:

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

тел: _____, адрес электронной почты: _____.

Документ, удостоверяющий личность	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

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

_____ (указать фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя полностью)

дата рождения _____,
(число, месяц, год)

адрес места жительства:

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

¹ Форма заявления о назначении (продлении, возобновлении) ежемесячного пособия детям-инвалидам утверждена распоряжением Министерства социального развития Московской области от 02.12.2021 № 20РВ-227 «Об утверждении форм заявлений о предоставлении отдельных социальных пособий»

тел: _____, адрес электронной почты: _____.

Документ, удостоверяющий личность	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
Доверенность серия _____ номер _____
дата выдачи _____, кем выдан _____

Прошу назначить (продлить, возобновить) ежемесячное пособие детям-инвалидам (заполните все необходимые поля в блоке запроса)

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

Документ, подтверждающий факт установления категории «ребенок-инвалид» наименование документа _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ (по желанию) _____	Справка уполномоченного учреждения здравоохранения, подтверждающая дату и факт установления ребенку диагноза «ВИЧ-инфекция» номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
--	--

Укажите к какой категории законного представителя ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка Вы относитесь

☐ родитель ребенка В отношении ребенка лишен родительских прав или ограничен в родительских правах ☐ ДА ☐ НЕТ	☐ опекун (попечитель) ребенка Решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку и о неполучении денежного содержания на ребенка номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
---	--

Ребенок на полном государственном обеспечении? ☐ находится ☐ не находится

Ребенок в возрасте до 18 лет признан полностью дееспособным? ☐ ДА ☐ НЕТ

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

☐ одинокая мать ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка	
В свидетельстве о рождении указан отец ребенка?	
☐ ДА	☐ НЕТ
наименование документа, на основании которого внесены сведения об отце ребенка-инвалида, ВИЧ-инфицированного ребенка одинокой матери в свидетельство о рождении _____ _____ номер _____ _____ дата выдачи, кем выдан _____	
☐ один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, потерявшего единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей	
Сведения (документы), подтверждающие факт смерти родителя	
☐ Мать	
Факт смерти зарегистрирован на территории Российской Федерации?	
☐ ДА	☐ НЕТ
☐ Реквизиты актовой записи о смерти номер записи акта о смерти _____ дата составления _____ место государственной регистрации смерти _____ _____ (наименование органа, которым произведена государственная _____ регистрация акта гражданского состояния) _____	☐ Документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

☐ Отец	
Факт смерти зарегистрирован на территории Российской Федерации?	
☐ ДА	☐ НЕТ
☐ Реквизиты актовой записи о смерти номер записи акта о смерти _____ дата составления _____ место государственной регистрации смерти _____ _____ (наименование органа, которым произведена государственная _____ регистрация акта гражданского состояния)	☐ Документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
☐ один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, оставшегося без попечения единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав	
Сведения (документы), подтверждающие факт лишения родительских прав единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей	
☐ МАТЬ	☐ ОТЕЦ
Решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	Решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
☐ один из родителей или опекун (попечитель) ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, проживающего в семье, среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области на душу населения	
Второй родитель получает ежемесячное пособие детям-инвалидам? ☐ ДА ☐ НЕТ	
Наличие в семье Заявителя и(или) его супруга других детей кроме ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка?	
☐ ДА	☐ НЕТ
«Сведения о ребенке»	
ФИО _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью) дата рождения _____, пол ☐ Мужской ☐ Женский (число, месяц, год)	
«Сведения (документы), подтверждающие факт рождения ребенка»	
Ребенок родился на территории Российской Федерации?	
☐ ДА	☐ НЕТ

<i>Реквизиты актовой записи о рождении</i> номер записи акта о рождении _____ дата составления _____ место государственной регистрации рождения _____ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)	<i>Документ о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства</i> номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
«Сведения, подтверждающие место жительства ребенка в Московской области»	
_____ _____ (указать адрес регистрации ребенка по месту жительства в Московской области полностью)	
«Лицо, из числа детей, достигших возраста 18 лет, впервые обучающиеся на бесплатной основе по очной форме обучения в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования?»	
☐ ДА	☐ НЕТ
☐ Справка государственного образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования об обучении номер справки _____ дата выдачи _____ кем выдана _____ (наименование образовательного учреждения)	
Над ребенком установлена опека (попечительство) или ребенок находится под опекой (попечительством)?	
☐ ДА	☐ НЕТ
Решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку и о неполучении денежного содержания на ребенка номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	В отношении ребенка родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах ☐ ДА ☐ НЕТ
Ребенок на полном государственном обеспечении? ☐ находится ☐ не находится	
Ребенок в возрасте до 18 лет признан полностью дееспособным? ☐ ДА ☐ НЕТ	
Сведения о заключении брака (в том числе и предыдущие) Заявителя, состоящего в браке и имеющего ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи	
Брак заключен на территории Российской Федерации?	
☐ ДА	☐ НЕТ

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

Перемена имени произведена на территории Российской Федерации?	
☐ ДА	☐ НЕТ
☐ Реквизиты актовой записи о перемене имени номер записи акта о перемене имени _____ дата составления записи _____ место государственной регистрации перемены имени _____ (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)	☐ Документ о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
Сведения об основании внесения сведений об отце ребенка в свидетельство о рождении каждого ребенка, учитываемого в составе семьи	
ФИО ребенка _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью) дата рождения _____, пол ☐ Мужской ☐ Женский (число, месяц, год) место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта) зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)	
наименование документа, на основании которого внесены сведения об отце ребенка в свидетельство о рождении _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	
«Наличие в составе семьи ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»	
☐ ДА	☐ НЕТ
Денежное содержание на ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством) получаю	
☐ ДА	☐ НЕТ
ФИО ребенка _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью) дата рождения _____, пол ☐ Мужской ☐ Женский (число, месяц, год) место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта) зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)	

наименование документа, подтверждающего нахождение ребенка под опекой (попечительством) _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____		
«Наличие в составе семьи ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным, учитываемого в составе семьи»		
☐ ДА		☐ НЕТ
ФИО ребенка _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью) дата рождения _____, пол ☐ Мужской ☐ Женский (число, месяц, год) место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта) зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира) _____ наименование документа, подтверждающего объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____		
«Наличие в составе семьи ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении»		
☐ ДА		☐ НЕТ
ФИО ребенка _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью) дата рождения _____, пол ☐ Мужской ☐ Женский (число, месяц, год) место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта) зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира) _____ наименование документа, подтверждающего нахождение ребенка на полном государственном обеспечении _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____		

«Наличие в составе семьи ребенка, в отношении которого родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах»	
☐ ДА	☐ НЕТ
ФИО ребенка _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью) дата рождения _____, пол ☐ Мужской ☐ Женский (число, месяц, год) место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта) зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира) Копия решения суда номер _____ дата решения _____ наименование суда, принявшего решение _____ дата вступления решения суда в законную силу _____	
«Наличие в составе семьи лица в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося бесплатно по очной форме обучения в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования»	
☐ ДА	☐ НЕТ
ФИО _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) дата рождения _____, пол ☐ Мужской ☐ Женский (число, месяц, год) место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта) зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира) Наименование документа, подтверждающего обучение _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	
«Наличие родителя ребенка (детей), проходящего судебно-медицинскую экспертизу, отбывающего наказание в виде лишения свободы или находящегося под арестом, на принудительном лечении»	
☐ ДА	☐ НЕТ
ФИО _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью) дата рождения _____, пол ☐ Мужской ☐ Женский (число, месяц, год) место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта)	

зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира) _____ Наименование документа, подтверждающего прохождение судебно-медицинской экспертизы, отбывание наказания в виде лишения свободы или нахождение под арестом, на принудительном лечении _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____		
«Наличие в составе семьи родителя ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»		
☐ ДА		☐ НЕТ
ФИО _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью) дата рождения _____, пол ☐ Мужской ☐ Женский (число, месяц, год) место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта) зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира) _____ Наименование документа, подтверждающего прохождение военной службы по призыву _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____		
«Наличие в составе семьи родителя ребенка из числа военнослужащих по призыву»		
☐ ДА		☐ НЕТ
ФИО _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью) дата рождения _____, пол ☐ Мужской ☐ Женский (число, месяц, год) место рождения _____ (наименование государства, региона, района, города, иного населенного пункта) зарегистрирован(а) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____ (указать почтовый адрес места жительства: индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира) _____ Справка об обучении в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы номер _____ дата выдачи _____		

кем выдан _____	
--------------------	--

Также сообщаю, что вклады и проценты по вкладам:

Я, _____, _____;
(ФИО (последнее при наличии) заявителя) (имею/не имею – указать нужное)

другие члены семьи:

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

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

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

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

несовершеннолетний ребенок (дети) _____,
(ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей) (имеет/не имеет - указать нужное)

Для назначения (продления, возобновления) ежемесячного пособия детям-инвалидам представляю следующие документы:

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

Прошу перечислять причитающееся мне ежемесячное пособие детям-инвалидам:

☐ на лицевой счет _____,
открытый в _____,
(наименование кредитной организации, иного

хозяйствующего субъекта)

БИК _____, ИНН _____,

КПП _____;

☐ в почтовое отделение: _____.
(номер почтового отделения)

Правильность сообщаемых мною сведений на день подачи документов для назначения (продления, возобновления) ежемесячного пособия детям-инвалидам подтверждаю.

Предупрежден(а) о возврате выплаты в случае, если выплата произошла по моей вине в следующих случаях: предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на результат рассмотрения настоящего запроса.

С Порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия детям-инвалидам в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 10.11.2021 № 1128/37 «Об утверждении порядков назначения и выплаты отдельных социальных пособий, Правил учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных пособий, в Московской области, и о внесении изменений в Порядок назначения и выплаты социальных пособий в Московской области», ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений, указанных в запросе на назначение (продление, возобновление) ежемесячного пособия детям-инвалидам предупрежден(а).

☐ Результат рассмотрения настоящего Заявления прошу направить в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа – при подаче запроса в РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

☐ Результат рассмотрения настоящего Заявления прошу предоставить в МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ – при подаче Заявления в ТСП либо РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

О ходе рассмотрения настоящего заявления и готовности результата рассмотрения настоящего заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется через Личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru.

«___» _____ 20____ / _____
(подпись Заявителя (представителя заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы заявителя _____

зарегистрированы _____
(дата и регистрационный номер Заявления)

Принял _____ / _____ / «___» _____ 20____

*Необходимо заполнить все строки (поля) заявления, в том числе указать обязательные сведения персональных данных, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя