МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.12.2017 № 19РВ-107

г. Москва

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

В соответствии с п. 8 постановления Правительства Московской области от 30.08.2005 № 600/31 «Об утверждении Положения о социальной карте жителя Московской области», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Положением о Министерстве социального развития Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области.

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение

002401

Правительство Московской области

(опубликование) на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (http://msr.mosreg.ru).

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

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 01.12.2014 № 18РВ-101 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия в установленном порядке социальных карт жителя Московской области».

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

Министр социального развития
Московской области И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 11.12.2017 № 19РВ-107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
1. Предмет регулирования Административного регламента 4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги 4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги 6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 6
4. Наименование Государственной услуги 6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги 6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги 7
7. Срок регистрации заявления 8
8. Срок предоставления Государственной услуги 8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги 9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги 11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги 11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 13
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги 13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги 15
18. Максимальный срок ожидания в очереди 15
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга 15
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги 15
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме 16
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ 16
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 17
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги 17
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 18
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Минсоцразвития Московской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений 18
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги 18

Правительство Московской области

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Минсоцразвития Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги....19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций....20
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ....21
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги....21
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ....25
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги....25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1....28
Термины и определения....28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2....31
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов Минсоцразвития Московской области, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги....31
ПРИЛОЖЕНИЕ 3....33
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги....33
ПРИЛОЖЕНИЕ 4....35
Форма решения о блокировке социальной карты жителя Московской области....35
ПРИЛОЖЕНИЕ 5....36
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги....36
ПРИЛОЖЕНИЕ 6....38
Форма решения о предоставлении Государственной услуги....38
ПРИЛОЖЕНИЕ 7....39
Форма справки, выдаваемой ТСП для получения заявителем в железнодорожных кассах безденежных разовых билетов для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения....39
ПРИЛОЖЕНИЕ 8....40
Информация о зоне, на территории которой может быть произведена поездка, в зависимости от категории Заявителя....40
ПРИЛОЖЕНИЕ 9....45
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги....45
ПРИЛОЖЕНИЕ 10....47
Формы заявлений к государственной услуге....47
Форма заявления на предоставление государственной услуги....47
Форма заявления на перевыпуск социальной карты жителя Московской области....49
Форма заявления на перекодировку социальной карты жителя Московской области....51
Форма заявления на блокировку социальной карты жителя Московской области....53
ПРИЛОЖЕНИЕ 11....54
Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от основания для обращения и категории Заявителя....54
ПРИЛОЖЕНИЕ 12....61
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги....61
ПРИЛОЖЕНИЕ 13....84
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги....84
ПРИЛОЖЕНИЕ 14....86
Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной услуги....86
ПРИЛОЖЕНИЕ 15....87
Показатели доступности и качества Государственной услуги....87
ПРИЛОЖЕНИЕ 16....88
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья....88
ПРИЛОЖЕНИЕ 17....90
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги....90

Правительство Московской области

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 90
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП за исключением обращения в случае регулярной эмиссии 90
1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ 94
1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ за исключением обращения в случае регулярной эмиссии 99
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов за исключением обращения в случае регулярной эмиссии. 100
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги за исключением обращения в случае регулярной эмиссии и проверка поступления платежа при обращении за перевыпуском СКМО с оплатой перевыпуска Заявителем 103
4. Принятие решения за исключением обращения в случае регулярной эмиссии 104
5. Направление (выдача) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги из ТСП в МФЦ, выдача ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения за исключением обращения в случае регулярной эмиссии 107
6. Направление (выдача) результата 108
ПРИЛОЖЕНИЕ 18 .....**111**
Блок-схемы предоставления Государственной услуги 111
Блок-схема предоставления Государственной услуги в ТСП 111
Блок-схема предоставления Государственной услуги в МФЦ 112
Блок-схема предоставления Государственной услуги посредством РПГУ 113

Правительство Московской области

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ), в территориальных структурных подразделениях Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития Московской области), должностных лиц, государственных служащих Минсоцразвития Московской области и ТСП.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, зарегистрированные по месту жительства на территории Московской области.

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

1) ветераны труда, имеющие гражданство Российской Федерации, по достижении ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости;

2) ветераны военной службы, имеющие гражданство Российской Федерации, по достижении ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости;

3) труженики тыла;

4) реабилитированные лица;

5) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

6) инвалиды Великой Отечественной войны;

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

8) участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

9) участники Великой Отечественной войны;

10) лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также

члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

11) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, ветеранов боевых действий, участников Великой Отечественной войны, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы и органов Государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, имеющие гражданство Российской Федерации, вдовы (вдовцы) участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак;

12) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

13) инвалиды, имеющие I, II, III группу инвалидности;

14) лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», имеющие гражданство Российской Федерации;

15) граждане, пострадавшие вследствие воздействия радиации, пользовавшиеся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года;

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

17) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющие группы инвалидности;

18) лица, имеющие гражданство Российской Федерации и получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в пункте 19;

19) лица, имеющие гражданство Российской Федерации получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и имеющие доход ниже удвоенной величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Московской области.

20) ветераны боевых действий, пользовавшиеся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года;

21) инвалиды боевых действий;

22) дети-инвалиды в возрасте до 18 лет;

23) родители или иные законные представители детей-инвалидов;

24) дети из многодетных семей;

25) дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца, в возрасте от 7 до 14 лет;

26) лица, достигшие 14 лет, обучающиеся на очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, получающие пенсию по потере кормильца;

27) один из родителей многодетной семьи, в составе которой имеется ребенок, не достигший возраста 7 лет;

28) законный представитель ребенка, не достигшего возраста 7 лет, из многодетной семьи.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента (далее - Заявитель), могут представлять иные лица, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области (законные представители - родители (усыновители), опекуны (попечители) (далее – Представитель заявителя).

Правительство Московской области

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов Минсоцразвития Московской области, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсоцразвития Московской области. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП.

5.2. Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП, МФЦ и посредством РПГУ.

5.3. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5.5. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.5.1. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации:

для получения сведений, подтверждающих место жительства (пребывания) Заявителя и членов его семьи на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства (пребывания) на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя (членов его семьи);

для получения сведений, подтверждающих гражданство Российской Федерации, в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя.

5.5.2. Пенсионным фондом Российской Федерации – для получения сведений о назначении и размере пенсии, страхового номера индивидуального лицевого счёта Заявителя – СНИЛС (необходимо для выдачи справки для проезда на железнодорожном транспорте), сведений

о наличии права на набор социальных услуг в части проезда на железнодорожном транспорте на основании соглашения об информационном взаимодействии между Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области и Минсоцразвития Московской области.

5.5.3. Пенсионными подразделениями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов, Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной служба исполнения наказаний – для получения сведений о назначении и размере пенсии.

5.5.4. Федеральным казначейством для подтверждения оплаты перевыпуска социальной карты жителя Московской области (далее – СКМО) за счет Заявителя посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

5.5.5. Органами опеки и попечительства – для получения сведений:
о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;
о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах;
о признании ребенка полностью дееспособным.

5.5.6. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в ТСП, в том числе посредством РПГУ или через МФЦ в следующих случаях:

6.1.1. За первичным получением СКМО.

6.1.2. За получением СКМО в случае окончания срока действия (далее - регулярная эмиссия).

Обращение по данному основанию не требует предоставления заявления на оказание услуги.

6.1.3. За перекодировкой СКМО, в случае подтверждения неработоспособности одного из транспортных приложений.

6.1.4. За перевыпуском СКМО в случае утери (кражи), механического повреждения, изменения льготного статуса держателя либо оснований выдачи (изменение личных данных).

6.1.5. За блокировкой СКМО по заявлению держателя.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. СКМО, в случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за первичным получением, перевыпуском, перекодировкой или при регулярной эмиссии СКМО.

Содержание, статус СКМО, требования к внешнему виду (дизайну) и технические характеристики установлены постановлением Правительства Московской области от 30 августа 2005г. № 600/ 31 «Об утверждении Положения о социальной карте жителя Московской области».

6.3.2. Решение о блокировке СКМО, в случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за блокировкой СКМО по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги и решение о блокировке СКМО оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством Единой

Правительство Московской области

системы идентификации и аутентификации, далее – ЕСИА) посредством Единой автоматизированной информационной системе «Социальный регистр защиты населения» Московской области (далее – ЕАИС СОЦ).

6.5. СКМО оформляется на основании решения о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

На период изготовления, перекодировки или перевыпуска СКМО Заявителю (Представителю заявителя) сроком на 45 дней выдаются временный единый социальный билет (далее - ВЕСБ) и справка для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту (в случае наличия права проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения).

В случае неработоспособности транспортного приложения ВЕСБ, утраты либо порчи ВЕСБ Заявителю (Представителю заявителя) выдается новый ВЕСБ до момента изготовления и выдачи СКМО.

6.6. Всем инвалидам, имеющим I группу инвалидности, положено СКМО или ВЕСБ без 7-минутной задержки повторного использования, для возможности сопровождающего лица использовать ВЕСБ или СКМО вместе с Заявителем. Представители иных категорий, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, получают СКМО или ВЕСБ с 7-минутной задержкой повторного использования.

6.7. ВЕСБ различается по цвету:

Синие ВЕСБ предназначены для представителей категорий, имеющих право на проезд по СКМО исключительно на территории Московской области.

Красные ВЕСБ предназначены для представителей категорий, имеющих право на проезд по СКМО на территории Москвы и Московской области.

Зеленые ВЕСБ предназначены для инвалидов, имеющих I группу инвалидности, без 7-минутной задержки повторного использования.

Факт предоставления Государственной услуги, а так же выдачи ВЕСБ фиксируется в ЕАИС СОЦ.

6.7.1. Информация о зоне, на территории которой может быть произведена поездка, в зависимости от категории Заявителя, приведена в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное в ТСП, регистрируется в день подачи.

7.2. Заявление, поданное через МФЦ до 19:00 регистрируется в ТСП в день его подачи. При подаче Заявления через МФЦ после 19:00 регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

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

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за первичным обращением или перевыпуском СКМО составляет не более 24 рабочих дней со дня регистрации Заявления в ТСП;

8.1.2. В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением СКМО при регулярной эмиссии составляет не более 1 рабочего дня со дня обращения в МФЦ;

8.1.3. В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за перекодировкой СКМО составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации Заявления в ТСП;

8.1.4. В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за блокировкой СКМО составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации Заявления в ТСП.

Правительство Московской области

8.1.5. При обращении посредством РПГУ уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов для сверки в МФЦ направляется в личный кабинет Заявителя специалистом ТСП не позднее 6 рабочего дня после регистрации Заявления в ТСП. Срок предоставления оригиналов документов в МФЦ для сверки составляет не более 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

При несоответствии оригиналов документов электронным образам или при непредставлении документов для сверки в МФЦ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

8.2. В общий срок предоставления Государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

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

9.1.1. Закон Московской области от 23 марта 2006 года № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области».

9.1.2. Закон Московской области от 12 января 2006 года № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».

9.1.3. Постановление Правительства Московской области от 30 августа 2005 года № 600/31 «Об утверждении положения о социальной карте жителя Московской области».

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) представляется следующие обязательные документы:

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

а) заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, в зависимости от основания для обращения);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, в зависимости от основания для обращения);

б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.1.3. В случае обращения за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, в зависимости от основания для обращения);

б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.2. Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от основания для обращения и категории Заявителя, указан в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

11.1. Для предоставления Государственной услуги в зависимости от категории Заявителей ТСП запрашиваются следующие документы (сведения):

11.1.1. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области и гражданство Заявителя, в документе, удостоверяющем личность Заявителя - сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области и принадлежность к гражданству из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России.

11.1.2. Сведения о назначение и размер пенсии, о страховом номере индивидуального лицевого счёта Заявителя (СНИЛС), о наличии права на набор социальных услуг в части проезда на железнодорожном транспорте из Пенсионного фонда Российской Федерации.

11.1.3. Сведения о назначении и размере пенсий из Пенсионных подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов, Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной служба исполнения наказаний.

11.1.4. Сведения, подтверждающие факт оплаты компенсации перевыпуска СКМО из ГИС ГМП.

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

11.3. ТСП ежемесячно получает сведения о регистрации смерти из ЗАГС по Московской области не позднее 20 числа каждого месяца. В случае если 20 число месяца является выходным (нерабочим) днем, сведения должны быть предоставлены не позднее следующего рабочего дня включительно.

11.4. ТСП ежемесячно получает сведения из органов опеки и попечительства:

о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах;

о признании ребенка полностью дееспособным.

11.5. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

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

Правительство Московской области

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

12.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 11 настоящего Административного регламента.

12.1.9. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.2. При обращении в ТСП, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Правительство Московской области

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие комплекта документов, указанных в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

13.1.5. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.1.6. Отсутствие сведений об оплате компенсации перевыпуска СКМО.

13.2. Основаниями для прекращения предоставления Государственной услуги для всех случаев и категорий граждан являются:

13.2.1. Смена категории получателя социальной услуги на иную категорию.

13.2.2. Поступление сведений о регистрации смерти Заявителя в течение срока изготовления СКМО.

13.2.3. Поступление сведений о смене места жительства Заявителя на постоянное место жительства за пределами Московской области.

13.2.4. Поступление сведений о несоответствии Заявителя кругу лиц, определенных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для прекращения предоставления Государственной услуги, специалистом ТСП направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ решение о блокировке СКМО по форме, указанной в Приложении 4 настоящего Административного регламента.

13.2.5. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме и поданного в ТСП.

13.2.6. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно, за исключением случаев, указанных в п. 14.2 настоящего Административного регламента.

14.2. В случае утраты, порчи, использования СКМО лицом, не являющимся ее держателем (за исключением случая передачи социальной карты держателем доверенному лицу для приобретения товаров в организациях, определенных уполномоченной организацией совместно с Минсоцразвития Московской области), держатель социальной карты возмещает расходы бюджета Московской области на перевыпуск СКМО исходя из затрат, произведенных на ее изготовление. Затраты на изготовление одной социальной карты, определяются на основании регулярно заключаемого Минсоцразвития Московской области государственного контракта на услуги по изготовлению СКМО и устанавливаются распорядительным актом Минсоцразвития Московской области.

14.3. Иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

14.4. Заявителю (представителю Заявителя) в личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить стоимость перевыпуска СКМО непосредственно при подаче Заявления и необходимых документов с использованием электронных сервисов.

14.5. В случае оплаты перевыпуска СКМО до подачи Заявления, Заявителю (представителю Заявителя) представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего платеж в личном кабинете на РПГУ или представить копию документа, подтверждающего платеж при подаче заявления в МФЦ.

Правительство Московской области

14.6 Минсоцразвития Московской области, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) документы, подтверждающие факт внесения платы за Государственную услугу. Подтверждение факта оплаты осуществляется с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

14.2.1 Порядок оплаты перевыпуска СКМО в зависимости от выбранного Заявителем (Представителем заявителя) способа обращения за предоставлением Государственной услуги указан в пункте 16 и Приложении 17 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

16.1.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.1.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в ТСП необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административным регламента.

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

16.1.5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста ТСП. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

16.1.7. Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.8. В случае подачи Заявления и необходимых документов на перевыпуск СКМО с компенсацией стоимости перевыпуска, оплата должна быть произведена Заявителем (Представителем заявителя) до подачи в ТСП заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов. Заявитель (Представитель заявителя) вправе предоставить документ, подтверждающий оплату перевыпуска СКМО.

16.1.9. Квитанцию на оплату компенсации перевыпуска СКМО Заявитель (Представитель заявителя) может получить в ТСП, МФЦ или на РПГУ.

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

Правительство Московской области

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

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административным регламента.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

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

16.2.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуля МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.2.6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.1. В случае подачи Заявления и необходимых документов на перевыпуск СКМО с компенсацией стоимости перевыпуска, оплата может быть произведена Заявителем (Представителем Заявителя) до подачи Заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов. Заявитель (Представитель заявителя) может по желанию предоставить платежный документ, подтверждающий оплату перевыпуска СКМО специалисту МФЦ. Квитанцию на оплату компенсации перевыпуска СКМО можно получить в ТСП, МФЦ или на РПГУ.

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

16.2.3. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).

16.2.4. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в пункте 16.3. настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредствам ЕСИА, заполняет электронную форму Заявления и прикрепляет электронные образы документов, указанных в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента.

16.3.2. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

16.3.3. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕАИС СОЦ.

16.3.4. В случае обращения за перевыпуском СКМО с компенсацией стоимости перевыпуска Заявителю (Представителю заявителя) предоставлена возможность оплатить

Правительство Московской области

Государственную услугу на РПГУ непосредственно при подаче Заявления и необходимых документов с использованием электронных сервисов.

16.3.5. В случае оплаты перевыпуска СКМО до подачи Заявления, Заявителю (представителю Заявителя) представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего платеж в личном кабинете на РПГУ.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону горячей линии Губернатора Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги и решение о блокировке СКМО может быть получено следующим способом:

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

17.2.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, заверенном подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.3. в ТСП в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, заверенном подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП.

17.3. СКМО может быть получено следующим способом:

17.3.1. При обращении через МФЦ и посредством РПГУ СКМО выдается Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ.

17.3.2. При обращении в ТСП СКМО выдается Заявителю (Представителю заявителя) в ТСП.

СКМО, изготавливаемые при регулярной эмиссии, выдаются в МФЦ муниципального образования Московской области, в котором Заявитель имеет место жительства.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

Правительство Московской области

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 и Приложении 11настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

21.5. При обращении посредством РПГУ Заявителю (Представителю заявителя) предоставляется возможность оплатить стоимость перевыпуска СКМО непосредственно при составлении заявления на РПГУ, либо приложить электронный образ платежного документа, подтверждающего ранее совершенную оплату.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.

Правительство Московской области

22.9. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность приема денежных средств в счет платы за перевыпуск СККМО.

22.10. Информирование, консультирование Заявителей (Представителей заявителя) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области», а также в рамках соглашения о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и ГКУ МО «МО МФЦ».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

22.1.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги:

1) порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП за исключением обращения в случае регулярной эмиссии;

2) порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ;

3) порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ за исключением обращения в случае регулярной эмиссии.

22.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов за исключением обращения при регулярной эмиссии.

22.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги за исключением обращения в случае регулярной эмиссии и проверка поступления платежа при обращении за перевыпуском СКМО с оплатой перевыпуска Заявителем.

22.1.4. Принятие решения за исключением регулярной эмиссии.

22.1.5. Направление (выдача) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги из ТСП в МФЦ, выдача ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения за исключением обращения в случае регулярной эмиссии.

22.1.6. Направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схемы предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Минсоцразвития Московской области, специалистами ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр социального развития Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром социального развития Московской области для контроля за исполнением правовых актов Минсоцразвития Московской области .

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

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

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

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Минсоцразвития Московской области обязательных требований порядка предоставления Государственной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

25.4. Плановые проверки Минсоцразвития Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного

Правительство Московской области

плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Минсоцразвития Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

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

25.7. Должностными лицами Минсоцразвития Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители ТСП, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Минсоцразвития Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Минсоцразвития Московской области, ТСП осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

Правительство Московской области

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

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

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

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

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

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

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

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

26.4. Должностным лицом Минсоцразвития Московской области ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители территориальных структурных подразделений.

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

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

независимость;

тщательность.

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

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее

непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсоцразвития Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минсоцразвития Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

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

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

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минсоцразвития Московской области и его ТСП и (или) его должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении Государственной услуги.

28.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

28.3. Жалоба рассматривается ТСП, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) ТСП, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственных служащих.

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя ТСП, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Минсоцразвития Московской области (в порядке подчиненности).

28.5. Жалоба подается в ТСП в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, через МФЦ.

28.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 27.12 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ТСП, Минсоцразвития Московской области в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги).

28.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте ТСП Минсоцразвития Московской области по адресам указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

28.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Минсоцразвития Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

б) РПГУ.

28.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.12. настоящего Административному регламенту могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Правительство Московской области

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

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ, в МФЦ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Минсоцразвития Московской области, ТСП.

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

28.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минсоцразвития Московской области, уполномоченным на ее рассмотрение.

28.17. В случае обжалования отказа Минсоцразвития Московской области, ТСП предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.18. В случае если в Минсоцразвития Московской области, ТСП поступила жалоба на порядок предоставления Государственной услуги, не предоставляемой Минсоцразвития Московской области, ТСП либо в компетенцию Минсоцразвития Московской области, ТСП не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Минсоцразвития Московской области, ТСП направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Минсоцразвития Московской области, ТСП уполномоченное на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Минсоцразвития Московской области, ТСП.

28.20. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития Московской области, ТСП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в форме электронного документа, ответ заявителю направляется посредством РПГУ.

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

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

Правительство Московской области

28.24. По результатам рассмотрения жалобы Минсоцразвития Московской области, ТСП принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Минсоцразвития Московской области, ТСП.

28.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.26. Минсоцразвития Московской области, ТСП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.27. Минсоцразвития Московской области, ТСП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития Московской области, ТСП.

28.29. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.18 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

28.31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.2 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.32. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правительство Московской области

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

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

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

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

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

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, в Минсоцразвития Московской области обрабатываются персональные данные:

фамилия, имя, отчество;
возраст;
адрес места жительства;
домашний, сотовый телефоны;
паспортные данные;
данные о медицинском состоянии;
данные о составе семьи и родственные отношения;
данные о постоянном месте жительства;
СНИЛС;
данные о доходах;
данные о месте работы и рабочем (трудовом) стаже;
данные о ранее оказанных государственных услугах;

Правительство Московской области

данные о гражданском состоянии.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Минсоцразвития Московской области, относятся:

граждане, обратившиеся в Минсоцразвития Московской области (ТСП) или МФЦ за предоставлением Государственной услуги;

представители граждан, обратившихся в Минсоцразвития Московской области (ТСП) или МФЦ за предоставлением Государственной услуги.

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Минсоцразвития Московской области обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Минсоцразвития Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

Правительство Московской области

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

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

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

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

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

Правительство Московской области

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области»
ВЕСБ	Временный единый социальный билет
ГКУ МО «МО МФЦ»	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Государственная услуга	государственная услуга по назначению ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ЕАИС СОЦ	единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги

Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
Минсоцразвития Московской области	Министерство социального развития Московской области
Многодетная семья	лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, и их трое и более детей (родившиеся и (или) усыновленные (удочеренные), пасынки и падчерицы) в возрасте до 18 лет, а также достигшие совершеннолетия один или несколько детей при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг
Организация	организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения)
Органы власти	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг
Органы местного самоуправления	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг
Эмиссия	Изготовление СКМО в случае окончания срока действия
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу uslugi.mosreg.ru
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
СКМО	Социальная карта жителя Московской области

СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта
ТСП	территориальное структурное подразделение Минсоцразвития Московской области
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Правительство Московской области

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов Минсоцразвития Московской области, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

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

Юридический адрес Министерства социального развития Московской области: Московская область, г. Химки, ул. Кирова, д. 16/10.

Место фактического нахождения Минсоцразвития Московской области: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20., корп. 1.

График работы:

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

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

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

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

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения ТСП, контактных телефонах, адресах электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: msr.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: msrmo@Mosreg.ru.

2. Контакты ТСП с указанием зон обслуживания, приведены на сайте Минсоцразвития Московской области по адресу:

http://msr.mosreg.ru/struktura/organizatsii/spravochnik-kontaktov-territorialnykh-strukturnykh-podrazdeleniy/

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

Понедельник	Прием не осуществляется
Вторник	**с 10:00 до 12:00**
Среда	Прием не осуществляется
Четверг	**с 10:00 до 12:00**
Пятница	Прием не осуществляется
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Прием не осуществляется

3. ГКУ МО «МО МФЦ» (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги).

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

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:
РПГУ: uslugi.mosreg.ru;
МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

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

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

1) на официальном сайте Минсоцразвития Московской области- msr.mosreg.ru;

2) на официальном сайте МФЦ;

3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

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

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Минсоцразвития Московской области(ТСП) и МФЦ;

2) график работы Минсоцразвития Московской области(ТСП) и МФЦ;

3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

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

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии»:

+7 (800) 550-50-30.

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

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

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

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Форма решения о блокировке социальной карты жителя Московской области
(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

РЕШЕНИЕ
о блокировке социальной карты жителя Московской области

«_____»_____ 20___ г. № _____

Дело №_____

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

В соответствии
с_____
(наименование нормативно-правовых актов)

принято решение о блокировке социальной карты жителя Московской области
гр._____
(фамилия, инициалы)

по следующим причинам_____
(указать причины)

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области»

«_____»_____ 20___ г. № _____

Дело №_____

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

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии с _____
(наименование нормативно-правовых актов)

отказать

гр._____
(фамилия, инициалы)

в предоставлении государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области» по следующим причинам:

☐ Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

☐ Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление Государственной услуги.

☐ Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

☐ Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

☐ Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

☐ Отсутствие сведений об оплате компенсации перевыпуска СКМО.

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

_____

_____

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

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Правительство Московской области

Приложение 6
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Форма решения о предоставлении Государственной услуги
(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги «Выдача, замена и прекращение действия в установленном порядке социальной карты жителя Московской области»

«_____»_____ 20____ г. №_____

Дело №_____

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

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»/ Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» решено:

предоставить

гр._____
(фамилия, инициалы)
государственную услугу по выдаче, замене и прекращению действия социальной карты жителя Московской области»
_____

Уполномоченное должностное лицо ТСП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Форма справки, выдаваемой ТСП для получения заявителем в железнодорожных кассах безденежных разовых билетов для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

СПРАВКА

50__ №_____ от "__" _____ 201__ г.

Выдана гр.

_____,
(фамилия, имя, отчество)

СНИЛС: _____,

имеющему право на меры социальной поддержки по проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по категории

Действительна до:_____

Дает право на оформление разового билета на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Информация о зоне, на территории которой может быть произведена поездка, в зависимости от категории Заявителя

Категория получателя ежемесячной денежной компенсации	Мера социальной поддержки			Наличие 7-минутной задержки
	Проезд по Московской области	Проезд по Москве	Проезд на ж/д	
Ветераны труда, по достижении ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости	+	-	+	+
Ветераны военной службы, по достижении ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости.	+	-	+	+
Труженики тыла	+	+	+	+
Реабилитированные лица	+	+	+	+
Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий	+	+	+	+
Инвалиды Великой Отечественной войны I группы	+	+	+	-
Инвалиды Великой Отечественной войны II и III групп	+	+	+	+
Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами I группы вследствие ранения, контузии или увечья, полученные при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	+	+	+	-
Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной	+	+	+	+

Категория получателя ежемесячной денежной компенсации	Мера социальной поддержки			Наличие 7-минутной задержки
	Проезд по Московской области	Проезд по Москве	Проезд на ж/д	
противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами II и III групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученные при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)				
Участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) (I группы)	+	+	+	-
Участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) (II и III групп)	+	+	+	+
Участники Великой Отечественной войны	+	+	+	+
Лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств	+	+	+	+
Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, ветеранов боевых действий, участников Великой Отечественной войны, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов	+	+	+	+

Правительство Московской области

Категория получателя ежемесячной денежной компенсации	Мера социальной поддержки			Наличие 7-минутной задержки
	Проезд по Московской области	Проезд по Москве	Проезд на ж/д	
внутренних дел, Государственной противопожарной службы и органов Государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, вдовы (вдовцы) участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак				
Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), имеющие I группу инвалидности	+	+	+	-
Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в том числе признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), имеющие II, III группу инвалидности	+	+	+	+
Инвалиды, имеющие I группу инвалидности	+	+	+	-
Инвалиды, имеющие II, III группу инвалидности	+	+	+	+
Ветераны боевых действий,	+	+	+	+

Правительство Московской области

Категория получателя ежемесячной денежной компенсации	Мера социальной поддержки			Наличие 7-минутной задержки
	Проезд по Московской области	Проезд по Москве	Проезд на ж/д	
пользовавшиеся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года				
Инвалиды боевых действий, имеющие I группу инвалидности	+	+	+	-
Инвалиды боевых действий, имеющие II, III группу инвалидности	+	+	+	+
Лица, имеющие гражданство Российской Федерации и награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»	+	+	+	+
Граждане, пострадавшие вследствие воздействия радиации, пользовавшиеся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года	+	+	+	+
Граждане, ставшие инвалидами I группы вследствие воздействия радиации, пользовавшиеся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года	+	+	+	-
Лица, награжденные медалью «За оборону Москвы», не являющиеся участниками Великой Отечественной войны и не имеющие группы инвалидности	+	+	-	+
Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющие группы инвалидности,	+	+	+	+
Лица, имеющие гражданство Российской Федерации и получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в подпункте 19 пункта 2.2. настоящего Административного регламента	+	+	+	+
Лица, имеющие гражданство Российской Федерации получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел,	+	+	+	+

Правительство Московской области

Категория получателя ежемесячной денежной компенсации	Мера социальной поддержки			Наличие 7-минутной задержки
	Проезд по Московской области	Проезд по Москве	Проезд на ж/д	
Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и имеющие доход ниже удвоенной величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Московской области				
ветеран боевых действий, пользовавшиеся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года (включая инвалидов боевых действий)	+	+	+	+
Дети-инвалиды в возрасте до 18 лет	+	+	+	-
Родители или иные законные представители детей-инвалидов	+	+	-	+
Дети из многодетных семей	+	+	-	+
Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца, в возрасте от 7 до 14 лет	+	+	-	+
Лица, достигшие 14 лет, обучающиеся на очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, получающие пенсию по потере кормильца	+	+	-	+
Один из родителей многодетной семьи, в составе которой имеется ребенок, не достигший возраста 7 лет	+	+	-	+
Законный представитель ребенка, не достигшего возраста 7 лет, из многодетной семьи (не инвалида)	+	+	-	+

Правительство Московской области

Приложение 9
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием. 12.12.1993.
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Федеральный закон № 178-ФЗ от 17.07.1999 года «О государственной социальной помощи».
7. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».
10. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 о распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска.
11. Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие

Правительство Московской области

чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».

12. Письмо Госкомчернобыля России от 22.03.1993 № ВД-8-1278 «О Положении о порядке оформления и выдачи удостоверений для граждан, получивших и перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо связанные с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и их последствий на атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику».

13. Закон Московской области от 12 января 2006 года № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».

14. Закон Московской области от 23 марта 2006 года № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 21 апреля 2005 года № 259/15 «Об организации работ по ведению социального регистра населения Московской области и внедрению социальной карты жителя Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 30 августа 2005 года № 600/31 «Об утверждении положения о социальной карте жителя Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 25 апреля 2011 года № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 11 марта 2016 года № 178/7 «Об утверждении порядка выдачи удостоверения многодетной семьи».

20. Постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

21. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области».

Приложение 10
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Формы заявлений к государственной услуге.

Форма заявления на предоставление государственной услуги

АНКЕТА-ЗАЯВКА НА ВЫПУСК СОЦИАЛЬНОЙ КАРТЫ ЖИТЕЛЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
№ от г.

Фото

Фамилия:
Имя:
Отчество:
Пол:

Дата рождения:
Место рождения:
Контакт. телефон:
Электронная почта:

Адрес регистрации:	**Адрес проживания:**
Документ, удостоверяющий личность:	Соц. идент. номер: СНИЛС:
Список прилагаемых документов:	**Документ, подтверждающий право льготы:** Серия и номер: Выдан:

Правительство Московской области

Код	Название категории	Период	
		(с...)	*(по...)*

Прошу предоставить мне Государственную услугу по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области.

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

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

☐ Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ (при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

☐ Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу предоставить в ТСП при подаче заявления в ТСП (отметить при необходимости).

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение или приостановление пользования СКМО в течение 1-го месяца.

Подпись заявителя (Представителя заявителя):

Дата заполнения:

Подпись ответственного лица, заверяющего данные

Правительство Московской области

Форма заявления на перевыпуск социальной карты жителя Московской области

Фото

АНКЕТА-ЗАЯВКА НА ПЕРЕВЫПУСК СОЦИАЛЬНОЙ КАРТЫ ЖИТЕЛЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ от г.

Фамилия:
Имя:
Отчество:
Пол:

Дата рождения:
Место рождения:
Контакт. телефон:
Электронная почта:

Адрес регистрации:	**Адрес проживания:**
Документ, удостоверяющий личность:	Соц. идент. номер: СНИЛС:
Список прилагаемых документов:	**Документ, подтверждающий право льготы:** Серия и номер: Выдан:

Код	Название категории	Период	
		(с...)	*(по...)*

Прошу предоставить мне Государственную услугу ««Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области».

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

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

☐ Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ (при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

☐ Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу предоставить в ТСП при подаче заявления в ТСП (отметить при необходимости).

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение или приостановление пользования СКМО в течение 1-го месяца.

Подпись заявителя (Представителя заявителя):

Дата заполнения:

Подпись ответственного лица, заверяющего данные

Форма заявления на перекодировку социальной карты жителя Московской области

АНКЕТА-ЗАЯВКА НА ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ
№ от г.

Фамилия:
Имя:
Отчество:
Пол:

Дата рождения:
Место рождения:
Контакт. телефон:
Электронная почта:

Адрес регистрации:	**Адрес проживания:**
Документ, удостоверяющий личность:	Соц. идент. номер: СНИЛС:
Список прилагаемых документов:	**Документ, подтверждающий право льготы:** Серия и номер: Выдан:

Код	Название категории	Период	
		(с...)	*(по...)*

Прошу внести на социальную карту жителя Московской области следующие изменения (указать изменившиеся данные):_____

_____

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

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

☐ Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ (при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

☐ Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу предоставить в ТСП при подаче заявления в ТСП (отметить при необходимости).

Подпись заявителя (Представителя заявителя):



Дата заполнения:

Подпись ответственного лица, заверяющего данные

Правительство Московской области

Форма заявления на блокировку социальной карты жителя Московской области

Руководителю (*указывается УСЗН*)
от
Дата рождения:

зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
E-mail:_____
Телефон:_____
СНИЛС_____

Заявление на блокировку социальной карты жителя Московской области

Прошу заблокировать предоставленную мне социальную карту жителя Московской области по причине _____

Список предоставленных документов:
1._____
2._____

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

Решение о блокировке либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

☐ Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ (при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

☐ Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу предоставить в ТСП при подаче заявления в ТСП (отметить при необходимости).

_____ _____
Подпись заявителя (Представителя заявителя) Подпись ответственного лица, заверяющего данные

«_»_____ 20 г.

Приложение 11
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

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

Основания для обращения	Категория заявителей	Предоставляемые документы
Первичное получение СКМО, включая обращение в целях замены СКМО при смене места жительства в границах Московской области с блокировкой предыдущей СКМО Перевыпуск СКМО в случае изменения льготного статуса держателя либо оснований выдачи	Все категории заявителей	Цветная матовая фотография 3 на 4 см.
	ветераны труда	Удостоверение ветерана ст. 22 ФЗ «О ветеранах»
	ветераны военной службы,	Удостоверение ветерана ст. 23 ФЗ «О ветеранах»
	труженики тыла	Удостоверение ветерана ВОВ ст. 20 ФЗ «О ветеранах»
	реабилитированные лица	Справка о реабилитации
	лица, признанные пострадавшими от политических репрессий	Справка о признании пострадавшим от политических репрессий
	инвалиды Великой Отечественной войны	Удостоверение ИВОВ или Удостоверение ветерана ВОВ ст.14 ФЗ «О ветеранах» Справка, подтверждающая факт установления инвалидности с указанием категории

Правительство Московской области

Основания для обращения	Категория заявителей	Предоставляемые документы
	военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученные при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности с указанием категории. Удостоверение инвалида о праве на льготы
	участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);	Удостоверение участника ВОВ ст.14 или Удостоверение ветерана ВОВ ст.14 ФЗ «О ветеранах», справка об инвалидности
	участники Великой Отечественной войны	Удостоверение участника ВОВ ст.15 или Удостоверение ветерана ВОВ ст.17 ФЗ «О ветеранах».
	лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота,	Удостоверение ветерана ВОВ ст.19 ФЗ «О ветеранах»

Правительство Московской области

Основания для обращения	Категория заявителей	Предоставляемые документы
	интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;	
	члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, ветеранов боевых действий, участников Великой Отечественной войны, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы и органов Государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, вдовы (вдовцы) участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак	Удостоверение члена семьи (матери, отца, вдовы) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и/или ветерана боевых действий
	бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	Удостоверение бывших несовершеннолетних узников концлагерей
	инвалиды, имеющие I, II, III группу	Справка, подтверждающая факт установления

Правительство Московской области

Основания для обращения	Категория заявителей	Предоставляемые документы
	инвалидности	инвалидности с указанием категории.
	лица, имеющие гражданство Российской Федерации и награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»	Удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»
	граждане, пострадавшие вследствие воздействия радиации, пользовавшиеся правом бесплатного проезда транспортом общего пользования до 1 января 2005 года	Один из следующих документов: - удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего(ей) инвалидом - удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча - удостоверение инвалида / удостоверение ЛПК на ЧАЭС / удостоверение ЛПА на ПО «Маяк» - удостоверение, переоформленное в случае его порчи либо утраты удостоверения, имеющее штамп «Дубликат» - катастрофа на Чернобыльской АЭС в 1986 году / авария в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча / испытания ядерного и термоядерного оружия, аварии ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах
	лица, награжденные медалью «За оборону Москвы», не являющиеся участниками Великой Отечественной	Документ, подтверждающий награждение медалью «За оборону Москвы»

Правительство Московской области

Основания для обращения	Категория заявителей	Предоставляемые документы
	войны и не имеющие группы инвалидности	
	лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющие группы инвалидности	Удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» или Удостоверение ветерана ВОВ ст.18 ФЗ «О ветеранах»
	лица, имеющие гражданство Российской Федерации и получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в подпункте 19 пункта 2.2. настоящего Административного регламента	За исключением указанных в п. документов не требуется. По желанию заявителя может быть предоставлено пенсионное удостоверение
	лица, имеющие гражданство Российской Федерации получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и имеющие доход ниже удвоенной величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Московской области	справка о доходах; трудовая книжка.
	ветераны боевых действий	Удостоверение ветерана боевых действий ст.16.п.1 ФЗ «О ветеранах» или Свидетельство о праве на льготы ст.16. п.1 ФЗ «О ветеранах»

Правительство Московской области

Основания для обращения	Категория заявителей	Предоставляемые документы
	инвалиды боевых действий	Удостоверение ветерана боевых действий ст.16.п.1 ФЗ «О ветеранах» или Свидетельство о праве на льготы ст.16. п.1 ФЗ «О ветеранах»; справка, подтверждающая факт установления инвалидности с указанием категории
	дети-инвалиды в возрасте до 18 лет	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности с указанием категории
	родители или иные законные представители детей-инвалидов	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности с указанием категории; Свидетельство о рождении ребенка
	дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи, многодетной матери, многодетного отца
	дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца, в возрасте от 7 до 14 лет	Справка о потере кормильца и/ или пенсионное удостоверение, документ, подтверждающий полномочия
	лица, достигшие 14 лет, обучающиеся на очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, получающие пенсию по потере кормильца	Справка из учебного учреждения об очной форме обучения, Справка о потере кормильца и/ или пенсионное удостоверение
	один из родителей многодетной семьи, в составе которой имеется ребенок, не достигший возраста 7 лет;	Удостоверение многодетной семьи, многодетной матери, многодетного отца. Свидетельство о рождении ребенка
	законный представитель ребенка, не достигшего возраста 7 лет, из многодетной семьи	Удостоверение многодетной семьи, многодетной матери, многодетного отца. Свидетельство о рождении ребенка

Правительство Московской области

Основания для обращения	Категория заявителей	Предоставляемые документы
Перевыпуск или перекодировка СКМО в случае подтверждения неработоспособности одного из транспортных приложений.	дети, достигшие 14 лет, обучающиеся на очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, получающие пенсию по потере кормильца	Справка из учебного учреждения об очной форме обучения (предоставляется ежегодно).
	Дети из многодетных семей	
	законный представитель ребенка, не достигшего возраста 7 лет (не инвалида) из многодетной семьи	
	один из родителей многодетной семьи, в составе которой имеется ребенок, не достигший возраста 7 лет	
	инвалиды, имеющие I, II, III группу инвалидности	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности с указанием категории
Перевыпуск СКМО в случае кражи	Все категории Заявителей.	документ, удостоверяющий факт кражи

Правительство Московской области

Приложение 12
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Заявление	Заявление о предоставления государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области»	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления,	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
			предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	образ Заявления, подписанного Заявителем.	
Документ, подтверждающий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие личной фотографии; – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: – о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; Могут быть отметки: – о группе крови и резус-факторе гражданина; – об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи,	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. Требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»			
	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)			и печатью МФЦ.
	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению Государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495			
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой Государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		жительство»	и печатью МФЦ/ТСП		подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»			
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой Государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства, заверена	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		нотариально и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать	и печатью МФЦ/ТСП.		подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		доверенности в пределах своих прав и обязанностей.			
	Свидетельство о рождении (на каждого ребенка)	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Удостоверения установленного образца, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки	Удостоверение «Ветеран труда»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение «Ветеран военной службы»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение труженика тыла (Ветеран ВОВ ст.20)	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 №1122	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Свидетельство о реабилитации	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации 16.03.1992 № 160 (утратило силу постановление	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		Правительства РФ от 04.08.2005 № 489)			специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение к знаку «Почетный донор СССР»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 1228	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение к знаку «Почетный донор России»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 1228	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение «Ветерана боевых действий»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий» (вместе с «Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		учета удостоверения ветерана боевых действий»)			
	Удостоверение «Члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий	Форма бланка утверждена постановлением Правительства РФ от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение инвалида Отечественной войны	Форма бланка утверждена постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Удостоверение «Участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Форма бланка утверждена приказом от 11.04.2006 МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Форма бланка утверждена приказом МЧС РФ от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы	катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»			
	Удостоверение бывших несовершеннолетних узников концлагерей	Форма бланка утверждена постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 21 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Документ, подтверждающий награждение медалью «За оборону Москвы»: Удостоверение о	Утверждено Указом Президиума ВС СССР от 01.05.1944 об учреждении медали «За оборону Москвы»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	награждении медалью «За оборону Москвы» или трудовая книжка (выписка из трудовой книжки) с записью о награждении медалью «За оборону Москвы» или архивная справка о факте награждения				специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение жителя блокадного Ленинграда (Ветеран ВОВ ст.18)	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122. Знак учреждён решением Исполкома Ленгорсовета от 23 января 1989 года № 5 «Об учреждении знака «Жителю блокадного Ленинграда»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Форма бланка утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления» (вместе с «Порядком составления форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы»)			
	Удостоверение жителя блокадного Ленинграда (Ветеран ВОВ ст.18)	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Удостоверение многодетной семьи	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Московской области от 11.03.2016 № 178/7	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение многодетной матери	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Московской области от 18.04.2008 № 294/13	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение многодетного отца	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Московской области от 18.04.2008 № 294/13	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, подтверждающий кражу СКМО	Акт хищения имущества, включающий СКМО	Приказ МВД РФ от 01.12.2005 № 985 "Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.12.2005 № 7276)			
Документ, подтверждающий, что гражданин является неработающим	Трудовая книжка и вкладыш в трудовую книжку	Образец утвержден постановлением СМ СССР, ВЦСПС от 06.09.73 г. № 656, постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225; утверждена приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 22.12.2003 года № 117н «О трудовых книжках»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки в МФЦ
Сведения о нахождении на очной форме обучения	Справка о нахождении на очной форме обучения	Справка оформляется на бланке учебной или аккредитованной у учебной организации, содержит сведения о нахождении на обучении, заверяется печатью организации и подписью уполномоченного лица	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, подтверждающие доходы гражданина		Документы предоставляются за 3 полных месяца, предшествующие подаче Заявления	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа
Документы (сведения), запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Сведения, подтверждающие назначение пенсии, ее размер сведения о наличии права на набор социальных услуг в части проезда на железнодорожном транспорте, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта Заявителя – СНИЛС		В документе должны содержаться сведения: - о дате вынесения и номер решения о назначении пенсии в соответствии с журналом регистрации заявлений и решений территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации; - полное наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, вынесшего решение, в соответствии с учредительными документами; - о назначении пенсии (вид пенсии, дата, с которой назначена пенсия, срок, на который назначена пенсия); - дату выдачи выписки из	X	X	X

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		решения. - СНИЛС, номер и серию паспорта, ФИО, дату рождения Заявителя			
Сведения о назначении и размере пенсии		- о дате вынесения и номер решения о назначении пенсии в соответствии с журналом регистрации заявлений и решений пенсионного подразделения. - о назначении пенсии (вид пенсии, дата, с которой назначена пенсия, срок, на который назначена пенсия); - дата выдачи выписки из решения.	X	X	X
Сведения подтверждающие место жительства Заявителя на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя Сведения о наличии у Заявителя гражданства Российской Федерации, в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя.		В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, дата формирования сведений наличие у Заявителя гражданства Российской Федерации	X	X	X

Правительство Московской области

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	Требования при личной подаче в МФЦ или в ТСП	Требования при подаче через РПГУ	
				При подаче посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Сведения, подтверждающие оплату перевыпуска СКМО за счет Заявителя (посредством государственной информационной системой учета начислений и платежей Московской области)		В документе должны содержаться: УИН начисления (при наличии), дата платежа, оператор перевода, размер платежа, реквизиты банка-эмитента и реквизиты Минсоцразвития Московской области	X	X	X
Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении; сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах; сведения о признании ребенка полностью дееспособным.		В документе должны содержаться: пол, дата рождения, ФИО и место рождения ребенка. Сведения об установленных родителях. Сведения о нахождении на полном государственном обеспечении. Сведения о признании ребенка дееспособным. Сведения о лишении или ограничении родителей ребенка в родительских правах.	X	X	X

Правительство Московской области

Приложение 13
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

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

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

_____

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области».

Уважаемый(ая)

_____

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов поданных на предоставление государственной услуги «Выдача, замена и прекращение действия в установленном порядке социальных карт жителя Московской области» по следующим основаниям (указать основания):

☐ Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

☐ Документы содержат подчистки и исправления текста.

☐ Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

☐ Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

☐ Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

☐ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

☐ Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

☐ Представлен неполный комплект документов

☐ Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления.

☐ Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное).

Правительство Московской области

☐ Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

_____

_____

_____

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

« » _____20____г. Подпись _____

Правительство Московской области

Приложение 14
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной услуги

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственной услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Правительство Московской области

Приложение 15
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1) предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2) предоставление возможности получения информации о ходе Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

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

5) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;

4) своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Правительство Московской области

Приложение 16
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

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

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

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

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

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

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

9. Помещения ТСП и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ТСП и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или

Правительство Московской области

иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

Приложение 17
к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия социальных карт жителя Московской области

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

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

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП за исключением обращения в случае регулярной эмиссии

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Установление соответствия личности Заявителя документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов	1 рабочий день	2 минуты	Специалист ТСП устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)			Специалист ТСП проверяет документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		5 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов по форме, указанной в приложении 13 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
	Проверка на работоспособность на тестовом оборудовании при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за перекодировкой СКМО		3 минуты	В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за перекодировкой СКМО, При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае отсутствия внешних признаков повреждения или износа СКМО, специалистом ТСП проверяется на тестовом валидаторе. В случае если информация считывается неправильно, то СКМО направляется на перекодировку. Если информация СКМО не считывается, то Заявитель

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				(Представитель заявителя) заполняет Заявление на перевыпуск СКМО.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов при обращении за первичным получением, перевыпуском, перекодировкой и блокировкой СКМО		7 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. Заявитель (Представитель заявителя), уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает Заявление. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует Представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Примечание: если заявитель предъявляет распечатанную квитанцию, аннулированной по причине несвоевременной оплаты (но при этом оплаченной), ее возможно использовать как внесистемный платежный документ (оплата по ранее поданному заявлению) для

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				квитирования при повторной подаче заявления. Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за перекодировкой, перевыпуском, блокировкой либо при регулярной эмиссии Заявитель сдает СКМО специалисту ТСП. В случае подачи Заявления и необходимых документов на перевыпуск СКМО с компенсацией перевыпуска, оплата производится Заявителем (Представителем заявителя) до подачи в ТСП Заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов. Заявитель (Представитель заявителя) вправе предоставить документ, подтверждающий оплату перевыпуска СКМО. Квитанцию на оплату компенсации перевыпуска СКМО можно получить в ТСП, МФЦ или на РПГУ.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов при обращении за первичным получением, перевыпуском, перекодировкой или блокировкой СКМО		2 минуты	Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения заявления и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя). При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за первичным получением, перевыпуском, перекодировкой

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				СКМО в случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги». При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за блокировкой СКМО осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за получением СКМО при регулярной эмиссии осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам,		2 минуты	Специалист МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	удостоверяющим личность, проверка комплектности документов	1 рабочий день		услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 11 к настоящему Административному регламенту. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)			Проверяются документы, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов за исключением обращения в случае регулярной эмиссии.		5 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист МФЦ информирует Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагает обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка на работоспособность на тестовом оборудовании		3 минуты	В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за перекодировкой СКМО, в случае отсутствия внешних признаков повреждения или износа

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за перекодировкой СКМО			СКМО, специалистом МФЦ проверяется на тестовом валидаторе. В случае если информация считывается неправильно, то СКМО направляется на перекодировку. Если перекодировка невозможна или информация СКМО не считывается, то Заявитель (Представитель заявителя) заполняет Заявление на перевыпуск СКМО.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов при обращении за первичным получением, перевыпуском, перекодировкой и блокировкой СКМО		7 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). При обращении Заявителя (представителя заявителя) за перекодировкой, перевыпуском, блокировкой либо при регулярной эмиссии специалистом МФЦ изымается СКМО. В случае подачи Заявления и необходимых документов на перевыпуск СКМО с компенсацией стоимости перевыпуска, оплата может быть произведена Заявителем (Представителем Заявителя) до подачи Заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов. В этом случае Заявитель (Представитель заявителя) вправе предоставить платежный документ, подтверждающий оплату перевыпуска СКМО специалисту МФЦ. Квитанцию на оплату компенсации перевыпуска СКМО можно получить в ТСП, МФЦ или на РПГУ. Заявителю (Представителю заявителя) так же предоставляется возможность произвести оплату непосредственно при подаче Заявления в МФЦ. Специалист МФЦ предоставляет Заявителю (Представителю заявителя) квитанцию на оплату

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				перевыпуска.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов при обращении за первичным получением, перевыпуском, перекодировкой и блокировкой СКМО		2 минуты	Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения заявления и документов, и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, расписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за получением СКМО при регулярной эмиссии осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

Правительство Московской области

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ за исключением обращения в случае регулярной эмиссии

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ЕАИС СОЦ	Поступление документов	1 день (не входит в срок предоставления государственной услуги)	1 день	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.
РПГУ/ ЕАИС СОЦ	Порядок оплаты при обращении за перевыпуском СКМО с компенсацией стоимости перевыпуска Заявителем			В случае обращения за перевыпуском СКМО с компенсацией стоимости перевыпуска Заявителю (Представителю заявителя) обеспечена возможность оплатить Государственную услугу на РПГУ непосредственно при подачи заявления в электронной форме или по желанию Заявителя (представителя Заявителя) прикрепить электронный образ документа, подтверждающего ранее произведенную оплату перевыпуска СКМО.
РПГУ/ ЕАИС СОЦ	Принятие документов к обработке			Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Правительство Московской области

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов за исключением обращения в случае регулярной эмиссии.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день (в день обращения)	6 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги». В случае поступления от МФЦ в составе документов платежного документа, содержащего уникальный идентификационный номер начисления специалист ТСП выполняет квитирование начисления в ГИС ГМП. В случае предоставления всех необходимых документов, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за первичным получением,

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				перевыпуском, перекодировкой СКМО в случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за блокировкой СКМО осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
ТСП/ ЕАИС СОЦ / РПГУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		10 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	кабинете РПГУ			Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за первичным получением, перевыпуском, перекодировкой СКМО в случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги». При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за блокировкой СКМО осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

Правительство Московской области

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги за исключением обращения в случае регулярной эмиссии и проверка поступления платежа при обращении за перевыпуском СКМО с оплатой перевыпуска Заявителем

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	В тот же рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
ТСП/ИС УНП	Получение сведений о платеже при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ за перевыпуском СКМО с компенсацией стоимости перевыпуска		16 минут	В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за перевыпуском СКМО с компенсацией стоимости перевыпуска специалист ТСП в течение 3-х рабочих дней после регистрации Заявления в ТСП осуществляет проверку сведений о платеже посредством ГИС ГМП. При подтверждении платежа в ГИС ГМП, специалист ТСП информирует Заявителя (Представителя заявителя) в Личном кабинете на РПГУ о подтверждении платежа. В случае отсутствия сведений об оплате в ГИС ГМП, специалист ТСП направляет в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ уведомления об отсутствии сведений об оплате Государственной услуги и переходит к административной процедуре по подготовке решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Контроль предоставления результата запросов	до 5 рабочих дней (включая день регистрации Заявления)	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ. После поступления ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения за исключением обращения в случае регулярной эмиссии

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Принятие предварительного положительного решения. Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.	1 рабочий день	15 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалистом ТСП принимается предварительное положительное решение. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в течение 3 рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении	В течении 3 рабочих дней, со	7 минут	При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ, подтверждение оплаты перевыпуска СКМО	дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (Представителю заявителя) на РПГУ		заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ сотрудником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Специалист МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью и печатью МФЦ. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. По результатам сверки специалистом МФЦ составляется Акт сверки, подписывается Заявителем (Представителем заявителя), и специалистом МФЦ и направляется в ЕАИС СОЦ.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Принятие, подписание решения в случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги при обращении Заявителя (Представителя	В день обращения	15 минут	Специалистом ТСП на основании комплекта документов определяется возможность предоставления Государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решения о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливается решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	заявителя) при обращении в ТСП, через МФЦ и посредством РПГУ			Административному регламенту. Решение вносится в ЕАИС СОЦ. Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает решение. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, выдача ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Принятие, подписание решения после поступления ответов на межведомственные запросы при обращении Заявителя (Представителя заявителя) при обращении в ТСП, через МФЦ и посредством РПГУ			

Правительство Московской области

5. Направление (выдача) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги из ТСП в МФЦ, выдача ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения за исключением обращения в случае регулярной эмиссии

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги в МФЦ при обращении через МФЦ и РПГУ	1 рабочий день (При отсутствии необходимости межведомственных запросов в случае обращения через МФЦ в день обращения. При наличии межведомственных запросов в случае обращения через МФЦ не позднее 6 рабочего дня. В случае обращения посредством РПГУ – в день сверки документов).	2 минуты	Специалистом ТСП из ЕАИС СОЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ направляется решение о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги: -в течение 15 минут после регистрации Заявления в случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. - не позднее 6 рабочего дня после регистрации Заявления в случае необходимости направления межведомственных запросов.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ ТСП/ ЕАИС СОЦ	Выдача ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через МФЦ/ТСП, посредством РПГУ (за исключением обращения за блокировкой СКМО).		10 минут	На основании решения о предоставлении Государственной услуги специалистом МФЦ/ТСП выдаётся Заявителю (Представителю заявителя) ВЕСБ и при необходимости справка для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения. Факт выдачи ВЕСБ и справки для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ЕАИС СОЦ.

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС	Отправка запросов на изготовление СКМО (в случае положительного решения о предоставлении услуги)	1 рабочий день	3 часа	Специалист ТСП осуществляет формирование и направление списков на изготовление СКМО.
ТСП/ЕАИС	Изготовление и доставка СКМО в ТСП	Не более 12 рабочих дней	1 день	В ЕАИС СОЦ поступает информация о готовности СКМО. Уполномоченный специалист ТСП принимает СКМО по ведомости.
МФЦ	Передача изготовленных СКМО в МФЦ	1 рабочий день	2 часа	Уполномоченный специалист ТСП передает в МФЦ изготовленные СКМО по акту приема-передачи социальных карт.

6. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Направление решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ в случае подачи заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА	1 рабочий день в день принятия решения	5 минут	При наличии оснований для отказа специалистом ТСП решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом ТСП, направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ: - не позднее 1 рабочего дня следующего за

Правительство Московской области

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				днём регистрации Заявления в случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. - не позднее 6 рабочего дня после регистрации Заявления в случае необходимости направления межведомственных запросов.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ТСП/ЕАИС СОЦ	Выдача решения об отказе в предоставлении Государственной услуги или о блокировке СКМО в ТСП, через МФЦ	1 рабочий день (При отсутствии необходимости межведомственных запросов в случае обращения через МФЦ/ТСП в день обращения. При наличии межведомственных запросов в случае обращения через МФЦ/ТСП не позднее 6 рабочего дня. В случае обращения посредством РПГУ – в день сверки документов).	5 минут	Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, или о блокировке СКМО при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ или в ТСП при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. Специалистом МФЦ/ТСП распечатывается копия электронного документа (решения об отказе в предоставлении Государственной услуги) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ/уполномоченного должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Направление решения о блокировке СКМО	1 рабочий день (в день принятия решения)	5 минут	При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за блокировкой СКМО специалистом ТСП направляется в личный кабинет Заявителя

Правительство Московской области

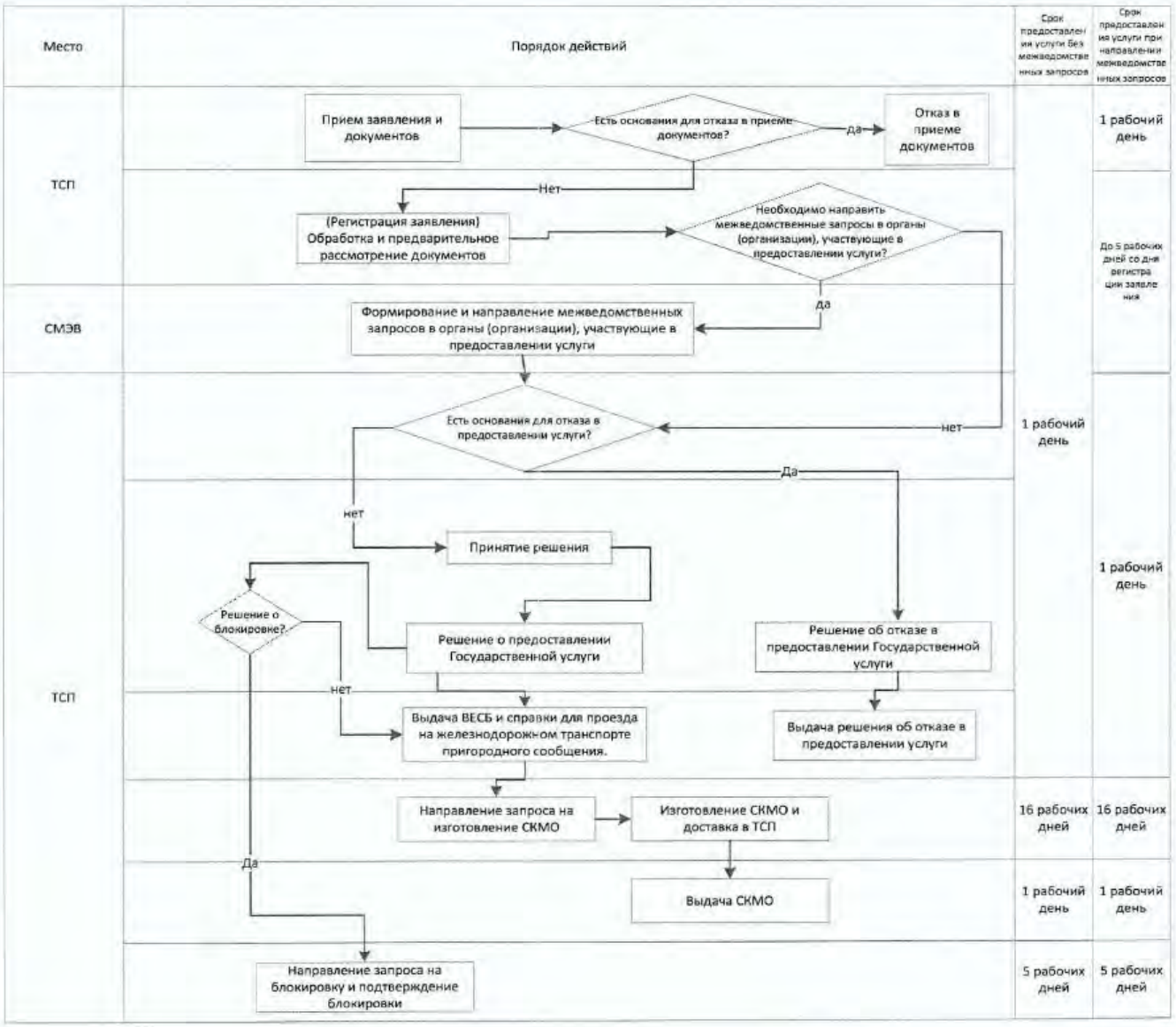
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				(Представителя заявителя) на РПГУ решение о блокировке не позднее 12 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП. Решения о блокировке, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ или в ТСП при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ ТСП/ ЕАИС СОЦ	Выдача СКМО	1 рабочий день	10 минут	Специалистом МФЦ/ТСП Заявителю (Представителю заявителя) выдается СКМО при обращении за первичным получением, перевыпуском, перекодировкой либо при регулярной эмиссии. Специалист МФЦ принимает у Заявителя (Представителя заявителя) выписку о получении результата и проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ за исключением обращения в случае регулярной эмиссии. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за первичным выпуском, перекодировкой, либо перевыпуском СКМО в момент выдачи от Заявителя принимают ранее выданный ВЕСБ. При обращении за блокировкой СКМО и при регулярной эмиссии принимают от Заявителя (Представителя заявителя) принимаются ранее выданная СКМО.

Правительство Московской области

Приложение 18
к Административному регламенту
по предоставлению
Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги по выдаче,
замене и прекращению действия
социальных карт жителя
Московской области

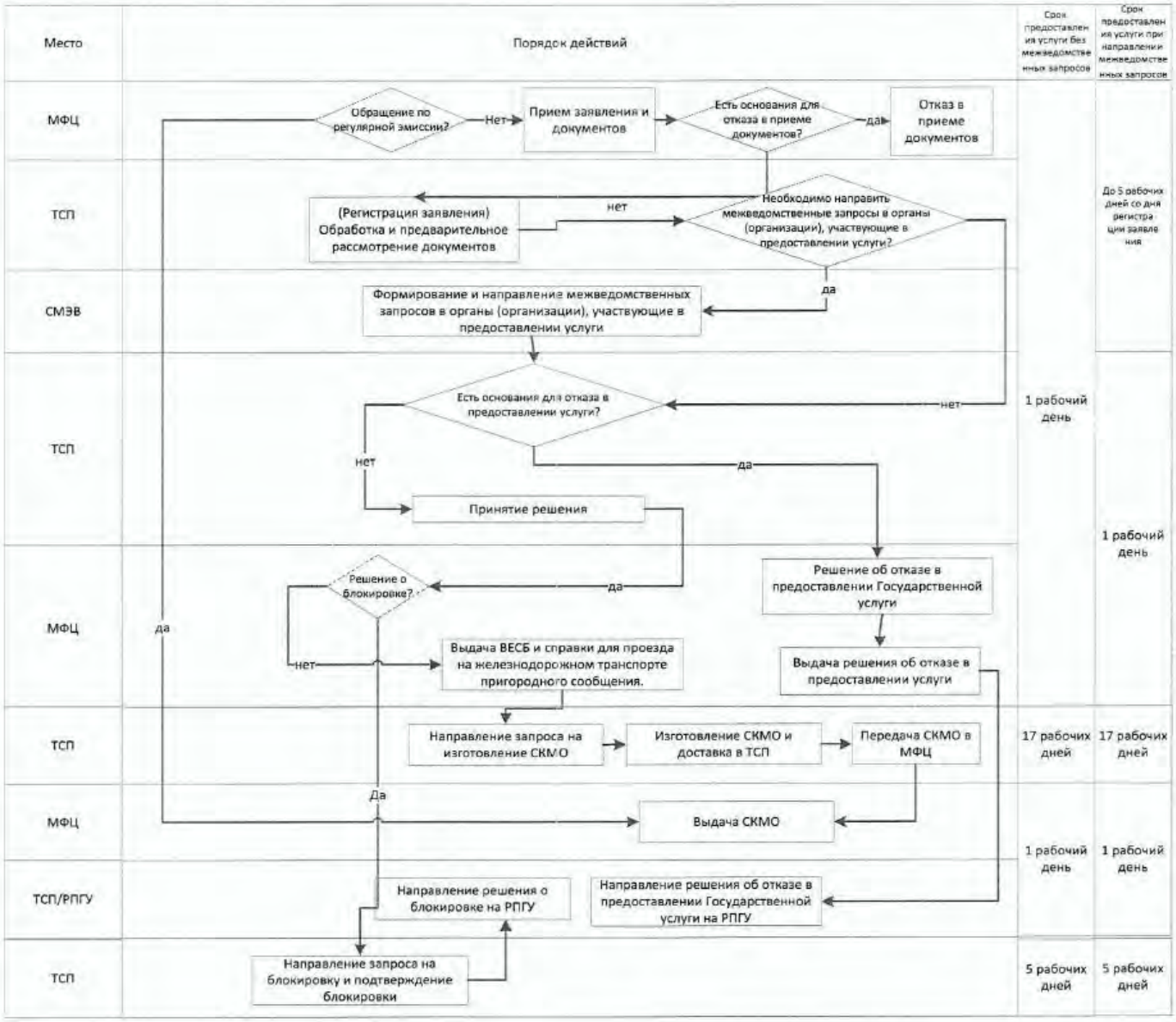
Блок-схемы предоставления Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги в ТСП



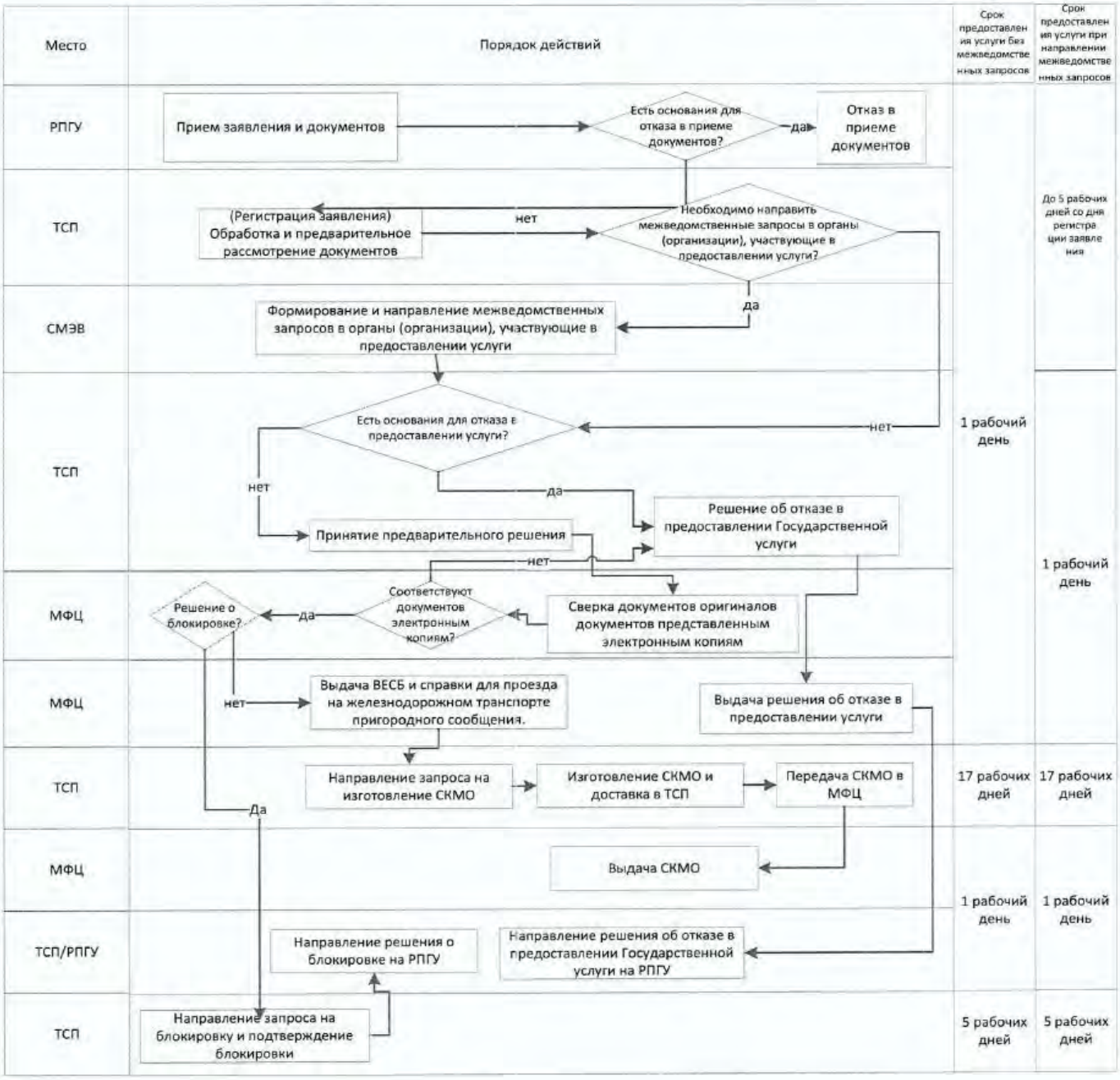
Правительство Московской области

Блок-схема предоставления Государственной услуги в МФЦ



Правительство Московской области

Блок-схема предоставления Государственной услуги посредством РПГУ



Правительство Московской области