

Дополнительное соглашение № 5

к Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015
о взаимодействии между Министерством социального развития
Московской области и Государственным казенным учреждением
Московской области «Московский областной многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Москва

«31» мая 2017 г.

Министерство социального развития Московской области в лице министра социального развития Московской области Фаевской Ирины Клавдиевны, действующего на основании Положения о Министерстве социального развития Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 4 августа 2015 г. № 642/29, именуемое в дальнейшем «Министерство» с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ульянова Алексея Леонидовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. №10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее-привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу

«одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению дополнить строками 51-67 в следующей редакции:

51.	Определение размера денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, ремонт которых подлежит оплате за счет средств федерального бюджета путем выплаты гражданам соответствующих средств
52.	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений
53.	Осуществление дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан
54.	Назначение ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области
55.	Выплата компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области
56.	Назначение ежегодной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, имеющим место жительства в Московской области

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

2. В Приложении № 3 к Соглашению слова «Приложения №№ 1-50.1» заменить по тексту словами «Приложения №№ 1-67» в соответствующих падежах.

3. Дополнить Порядок взаимодействия между Министерством социального развития Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

(привлекаемыми организациями) при организации предоставления государственных услуг Министерства социального развития Московской области (Приложение № 3 к Соглашению) Приложениями №№ 51-67 в редакции согласно Приложениям №№ 1-17 к настоящему Дополнительному Соглашению.

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

5. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

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

Реквизиты и подписи сторон

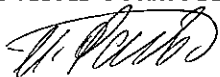
**Министерство социального развития
Московской области**

Юридический адрес:
Московская область, г. Химки,
Ул. Кирова, д. 16/10

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

ИНН/КПП 7714097791 / 504701001
ОГРН: 1035009553259

**Министр социального развития
Московской области**



И.К. Фаевская

« » 2017 г.
М.П.

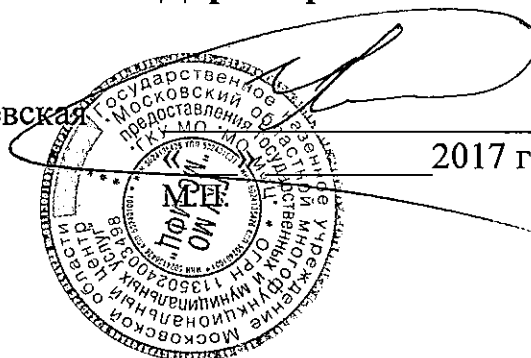
**Государственное казенное
учреждение
Московской области «Московский
областной многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг»**

Юридический адрес:
143409, Московская область,
г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26

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

ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



А.Л. Ульянов

2017 г.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 51
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Определение размера денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, ремонт которых подлежит оплате за счет средств федерального бюджета путем выплаты гражданам соответствующих средств
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца».
3.	Круг заявителей	а. члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы); б. члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более; в. члены семей сотрудников органов внутренних дел

		<p>Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;</p> <p>г. члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее – учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p>
4.	<p>Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем</p>	<p>а. Заявление на членов семьи, на членов семьи сотрудников органов внутренних дел, на членов семьи сотрудников исполнительной власти, о выплате средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов подается лично в ТСП;</p> <p>б. Копия документа, удостоверяющего личность;</p> <p>в. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя Заявителя);</p> <p>г. Копия сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться выплата;</p> <p>д. Копии (с предъявлением оригиналов для сверки) правоустанавливающих документов на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>е. для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет;</p> <p>ж. для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - документы, подтверждающие факт обучения;</p> <p>з. Копия (с предъявлением оригинала для сверки) справки о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта, которая выдается каждому члену семьи, имеющему право на получение средств на проведение ремонта, в соответствии с данными личного дела погибшего (умершего) военнослужащего или документов, определяющих состав его семьи, с целью подтверждения данного права. Справка выдаётся уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу (по</p>

		<p>последнему месту службы);</p> <p>и. Копия (с предъявлением оригинала для сверки) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>к. Оригинал выписки из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме.</p>
5.	Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	<p>Технический паспорт (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, - справка органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома);</p> <p>Сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются органом социальной защиты населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия</p>
6.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги</p>
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи.
8.	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления Государственной услуги:</p> <p>По определению размера денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, подлежащих выплате Заявителю на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, не может превышать 1 календарный год.</p> <p>Срок приостановки предоставления Государственной услуги не предусмотрен.</p> <p>Максимальный срок предоставления Государственной услуги не может превышать 1 календарный год со дня обращения Заявителя со всеми необходимыми документами.</p> <p>Срок сокращения Государственной услуги не предусмотрен.</p>
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Уведомление о ходе рассмотрения документов или размере денежных средств, подлежащих выплате заявитель может получить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В ТСП; 2. В МФЦ. <p>Способ получения результата предоставления Государственной услуги указывается Заявителем в Заявлении.</p> <p>Результат оказания Государственной услуги выдается Заявителю в ТСП или в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.</p>

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 52
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Федеральный закон от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»; постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.1999 № 885 «Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий»; постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».
3.	Круг заявителей	Лицами, имеющими право на выплату пособия, могут выступать лица, постоянно проживающие на территории Московской области: а) лица, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения на основании медицинского заключения об установлении факта поствакцинального осложнения; б) члены семьи лица в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, на основании свидетельства о смерти и справки с указанием причины смерти: дети, братья, сестры и внуки умершего лица, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, братья, сестры и внуки умершего лица, обучающиеся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в иностранных организациях, расположенных за пределами территории

		<p>Российской Федерации, если направление на обучение произведено в соответствии с международными договорами Российской Федерации, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, или дети, братья, сестры и внуки умершего лица старше этого возраста, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами. При этом братья, сестры и внуки умершего лица признаются нетрудоспособными членами семьи при условии, что они не имеют трудоспособных родителей;</p> <p>один из родителей или супруг либо дедушка, бабушка умершего лица независимо от возраста и трудоспособности, а также брат, сестра либо ребенок умершего лица достигшие возраста 18 лет, если они заняты уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего лица, не достигшими возраста 14 лет и имеющими право на трудовую пенсию по случаю потери кормильца, и не работают;</p> <p>родители и супруг умершего лица, если они достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами;</p> <p>дедушка и бабушка умершего лица, если они достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами, при отсутствии лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны их содержать. (Пособие выплачивается одному из членов семьи лица в случае его смерти (с письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи) по решению ТСП).</p> <p>Лицами, имеющими право на выплату пособия и компенсаций, могут выступать лица, постоянно проживающие на территории Московской области, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения, на основании справки об инвалидности с указанием причины инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.</p> <p>Интересы вышеуказанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителей на основании документа, удостоверяющего их полномочия: представитель по доверенности, законный представитель, опекун, попечитель.</p>
4.	<p align="center">Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем</p>	<p>1. В случае обращения Заявителя:</p> <p>а) заявление, собственноручное подписанное;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>в) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; свидетельство о смерти);</p> <p>2. в случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата:</p> <p>а) доверенность, нотариально заверенная на право сдачи документов и получения результатов на предоставление выплаты пособия;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;</p> <p>в) заявление, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>г) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>в) документы, подтверждающие факт поствакцинального</p>

	<p>осложнения Заявителя (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; свидетельство о смерти);</p> <p>3. в случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получения результата.</p> <p>а) доверенность, нотариально заверенная на подписание документов, сдачу документов и получения результатов на предоставление выплаты пособия;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;</p> <p>в) заявление, подписанное Представителем заявителя;</p> <p>г) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>д) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения Заявителя (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; свидетельство о смерти);</p> <p>в случае обращения опекуна Заявителя:</p> <p>а) документ, подтверждающий полномочия опекуна Заявителя: копия распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа управления образованием, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная в подразделении издавшего органа опеки и попечительства;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющего личность опекуна Заявителя;</p> <p>в) заявление, подписанное опекуном Заявителя;</p> <p>г) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>в) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения Заявителя (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; свидетельство о смерти);</p> <p>5. в случае обращения попечителя Заявителя:</p> <p>а) документ, подтверждающий полномочия попечителя Заявителя: копия распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа управления образованием, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении попечителя, заверенная в подразделении издавшего органа опеки и попечительства;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющего личность попечителя Заявителя;</p> <p>в) документ удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>г) заявление, подписанное попечителем Заявителя;</p> <p>д) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения Заявителя (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; свидетельство о смерти);</p> <p>6. в случае обращения законного представителя Заявителя (родителя):</p> <p>а) оригинал документа, удостоверяющего личность законного представителя Заявителя (родителя) (в случае отсутствия информации о детях в документе, удостоверяющего личность</p>
--	---

		законного представителя Заявителя (родителя) предоставляется оригинал свидетельства о рождении (в случае отсутствия в свидетельстве о рождении записи о родителях, предоставляется свидетельство об установлении отцовства, материнства); б) документ удостоверяющий личность Заявителя; в) заявление, подписанное попечителем Заявителя; г) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения Заявителя (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; свидетельство о смерти).
5.	Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	Сведения, подтверждающие место жительства Заявителя на территории Московской области, в случае отсутствия указанных сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя. Сведения о том, что пособие и/или компенсации Заявителю не выплачивались (в случае обращения за назначением пособия в орган социальной защиты населения по месту пребывания (жительства) Заявителя).
6.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются: обращение за предоставлением другой услуги; исправления в документах, незавершенные в установленном порядке; представление документов, не подлежащих прочтению; предоставление копий документов; заявление, поданное лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя; неполный комплект документов.
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
8.	Срок предоставления государственной услуги	10 рабочих дней – срок принятия решения, 15 рабочих дней - срок предоставления услуги.
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Уведомление о предоставлении услуги, Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 5 от

к Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 53
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Осуществление дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>- Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»;</p> <p>- постановление Правительства Московской области от 19.06.2012 № 843/18 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области, регулирующие порядки оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Московской области»</p>
3.	Круг заявителей	<p>Лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Московской области, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации (достигшие общеустановленного возраста для назначения пенсии по старости: 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин или возраста, дающего право на досрочную пенсию по старости) из числа:</p> <p>а. Героев Советского Союза</p> <p>б. Героев Российской Федерации</p> <p>в. награжденных орденом Славы трех степеней</p> <p>г. Героев Социалистического Труда</p> <p>д. награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, II степени или III степени</p> <p>е. награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней</p> <p>ж. награжденных орденом «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней</p> <p>з. чемпионов Олимпийских игр</p> <p>и. имеющих звание «Заслуженный летчик-испытатель СССР»</p> <p>к. имеющих звание «Заслуженный штурман-испытатель СССР».</p>
4.	Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем	<p>Для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, Героев Социалистического Труда:</p> <p>- заявление;</p> <p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>- документ, подтверждающий получение пенсии в соответствии с</p>

		<p>законодательством Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Книжка и грамота к соответствующему государственному званию - пенсионное удостоверение или (или справка о назначении пенсии). <p>Для лиц, награжденных орденом Славы трех степеней, лиц, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, II степени или III степени, лиц, награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней, лиц, награжденных орденом «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации; - документ, подтверждающий получение пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации. - удостоверение к соответствующей государственной награде или орденскую книжку пенсионное удостоверение или (или справка о назначении пенсии) - пенсионное удостоверение или (или справка о назначении пенсии). <p>Для чемпионов Олимпийских игр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации; - документ, подтверждающий получение пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации. - справка Олимпийского комитета России, подтверждающая титул - пенсионное удостоверение или (или справка о назначении пенсии). <p>Для лиц, имеющих звание «Заслуженный летчик-испытатель СССР» или «Заслуженный штурман-испытатель СССР»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации; - документ, подтверждающий получение пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации. - грамота Президиума Верховного Совета СССР и (или) удостоверение к соответствующему государственному званию - пенсионное удостоверение или (или справка о назначении пенсии).
5.	<p>Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>Сведения о наличии места жительства в Московской области</p>
6.	<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Документы утратили силу. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в

		<p>форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</p> <p>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>9. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>10. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям).</p> <p>11. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p>
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
8.	Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления Государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения не более 13 рабочих дней:
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Уведомление о предоставлении услуги,</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении услуги.</p>

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 54
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Назначение ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области
2.	<p align="center">Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 56, 01.04.2006); Постановление Правительства Московской области от 19.06.2012 № 843/18 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области, регулирующие порядок оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 112, 30.06.2012; Информационный вестник Правительства Московской области» № 9, 28.09.2012);</p>
3.	<p align="center">Круг заявителей</p>	<p>Физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Московской области, ставшие инвалидами 1 группы вследствие военной травмы, полученной при участии в боевых действиях в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан в периоды, установленные законодательством Российской Федерации.</p>
4.	<p align="center">Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем</p>	<p>Заявление, подписанное непосредственно представителем Заявителя; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации; - удостоверение инвалида о праве на льготы; - свидетельство о праве на льготы или удостоверение ветерана боевых действий; - справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности; - свидетельство о болезни, подтверждающий получение военной</p>

		травмы при участии в боевых действиях в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан. Представитель Заявителя дополнительно представляет копию документа, подтверждающего полномочия представлять Заявителя, а также копию документа, подтверждающего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением подлинника для сверки.
5.	Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области (в случае отсутствия указанных сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя)
6.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц. Несоответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. Непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных в электронном виде.
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
8.	Срок предоставления государственной услуги	10 рабочих дней
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты; Уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 55
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Назначение и выплата денежной компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1.Федеральный закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»; 2.Закон Московской области от 23.03.2006 №36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»; 3.Постановлением Правительства Московской области от 20.04.2011 №354/14 «О Порядке предоставления меры социальной поддержки по компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области».
3.	Круг заявителей	Физические лица, у которых в документах, удостоверяющих личность, имеется отметка о регистрации по месту жительства в Московской области или имеются документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Московской области: а) реабилитированные лица.
4.	Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем	В случае обращения Заявителя: а) заявление, подписанное собственноручно Заявителем; б) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя; в) оригинал свидетельства о праве на льготы или справку о реабилитации; г) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата; д) оригинал проездного документа (билет). В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подачу документов и получение результата: а) Заявление, собственноручно подписанное Заявителем; б) доверенность, нотариально заверенная, на право подачи документов на назначение денежной выплаты и получения результатов;

		<p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;</p> <p>г) копия документа удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата;</p> <p>е) оригинал свидетельства о праве на льготы или справку о реабилитации;</p> <p>ж) оригинал проездного документа (билет).</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получение результата:</p> <p>а) Заявление, собственноручно подписанное Представителем заявителя;</p> <p>б) доверенность, нотариально заверенная, на подписание документов, сдачу документов и получение результата;</p> <p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;</p> <p>г) копия документа удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата;</p> <p>е) оригинал свидетельства о праве на льготы или справку о реабилитации;</p> <p>ж) оригинал проездного документа (билет).</p> <p>В случае обращения Опекуна (Попечителя) заявителя:</p> <p>а) Заявление, собственноручно подписанное Опекуном (Попечителем) заявителя;</p> <p>б) копия распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим;</p> <p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Опекуна (Попечителя) заявителя;</p> <p>г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата;</p> <p>е) оригинал свидетельства о праве на льготы или справку о реабилитации;</p> <p>ж) оригинал проездного документа (билет).</p>
5.	<p>Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>Документы, подтверждающие место жительства на территории Московской области в случае отсутствия указанных сведений в документах удостоверяющих личность Заявителя.</p>
6.	<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>1.Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП.</p> <p>2.Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>3.Документы содержат подчистки и исправления текста.</p>

		<p>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>6. Документы утратили силу.</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</p> <p>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>9. Представлен неполный комплект документов.</p>
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ.</p> <p>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</p> <p>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство.</p> <p>5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</p>
8.	Срок предоставления государственной услуги	15 рабочих дней
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Уведомление о предоставлении услуги,</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении услуги.</p>

Приложение № 6
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 56
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Назначение ежегодной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, имеющим место жительства в Московской области
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1. Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»; 2. Постановление Правительства Московской области от 19.06.2012 № 843/18 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области, регулирующие порядки оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Московской области».
3.	Круг заявителей	Имеющие место жительства в Московской области: 1. Реабилитированные лица; 2. Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.
4.	Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем	В случае обращения Заявителя: а) заявление, подписанное собственноручно Заявителем; б) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя; в) реквизиты банковского счета, на который будет перечисляться выплата; г) свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации; В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подачу документов и получение результата: а) заявление, подписанное собственноручно Заявителем; б) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя; в) доверенность, нотариально заверенная на право подачи документов на назначение ежегодной денежной выплаты и получения результатов;

		<p>г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; д) реквизиты банковского счета, на который будет перечисляться выплата; е) свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации; В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, подачу документов и получения результата. а) заявление, подписанное Представителем заявителя; б) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя; в) доверенность, нотариально заверенная на подписание документов, подачу документов на назначение ежегодной денежной выплаты и получения результатов; г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; д) реквизиты банковского счета, на который будет перечисляться выплата; е) свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации; В случае обращения Опекуна заявителя: а) заявление, подписанное Опекуном заявителя; б) оригинал документа, удостоверяющего личность Опекуна заявителя; в) копия распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим; г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя д) реквизиты банковского счета, на который будет перечисляться выплата; е) свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации.</p>
5.	<p align="center">Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>1. Документы, подтверждающие место жительства на территории Московской области в случае отсутствия указанных сведений в документах удостоверяющих личность Заявителя и сведения, подтверждающие место пребывания на территории Московской области для лиц, не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации; 2. Документы, подтверждающие сведения о получении (неполучении) ежегодной денежной выплаты, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета в органе власти другого субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление ежегодной денежной выплаты, в случае переезда Заявителя из другого субъекта Российской Федерации.</p>
6.	<p align="center">Перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Документы утратили силу.</p>

		<p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</p> <p>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>9. Представлен неполный комплект документов.</p>
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
8.	Срок предоставления государственной услуги	15 календарных дней.
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Уведомление о предоставлении услуги,</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении услуги.</p>

Приложение № 7
к Дополнительному соглашению № 5 от

к Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 57
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 56, 01.04.2006); Порядок назначения и предоставления ежемесячной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 № 268/8 («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 49, 24.03.2012, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 6, 29.06.2012);
3.	Круг заявителей	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Московской области. вдовы (вдовцы) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, не вступившие в повторный брак, имеющие среднедушевой доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина) ниже трехкратной величины прожиточного минимума, установленного в Московской области на душу населения (для соответствующей основной социально-демографической группы населения) (далее – вдовы (вдовцы) Героев); инвалиды боевых действий - граждане, ставшие инвалидами вследствие военной травмы, полученной при участии в боевых действиях в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан в периоды, установленные законодательством Российской Федерации (далее – инвалиды боевых действий);

		<p>военнослужащие, проходившие военную службу по контракту или военную службу по призыву, - солдаты и матросы, сержанты и старшины, прапорщики и мичманы, имеющие I или II группу инвалидности вследствие военной травмы или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (далее – военнослужащие – инвалиды);</p> <p>члены семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Афганистане или при участии в боевых действиях в мирное время на территории Российской Федерации в периоды, установленные законодательством Российской Федерации (далее - члены семей участников боевых действий).</p> <p>члены семей военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в мирное время (далее - члены семей погибших (умерших) военнослужащих);</p> <p>вдовы (вдовцы) военнослужащих, погибших от террористических актов на территории Таджикистана и в результате авиакатастрофы на территории Вьетнама, не вступившие в повторный брак (вдовы (вдовцы) военнослужащих, погибших в Таджикистане);</p> <p>родители медицинских работников, погибших во время ведения боевых действий на территории Афганистана, Чеченской Республики и Республики Дагестан в периоды, установленные законодательством Российской Федерации (далее – родители медицинских работников);</p> <p>дети в возрасте до 18 лет, а также старше 18 лет, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, потерявшие одного или обоих родителей в результате террористических актов, произошедших в здании Театрального центра на Дубровке, Московском метрополитене в перегоне от станции «Павелецкая» до станции «Автозаводская» Горьковско-Замоскворецкой линии, авиалайнере ТУ-154, выполнявшем рейс Москва - Сочи 24 августа 2004 года, в здании закрытого акционерного общества «Международный аэропорт «Домодедово» и техногенной аварии в аквапарке «Трансвааль-Парк» в районе Ясенево города Москвы (далее - дети, потерявшие одного или обоих родителей);</p> <p>вдовы (вдовцы) летчиков-испытателей, членов экипажей самолетов и парашютистов-испытателей, погибших при испытаниях авиационной техники, не вступившие в повторный брак (далее - вдовы (вдовцы) летчиков – испытателей).</p>
4.	<p align="center">Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем</p>	<p>- заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;</p> <p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Вдовы (вдовцы) Героев</p> <p>- книжка Героя или орденская книжка;</p> <p>- свидетельство о смерти;</p>

- свидетельство о заключении брака;
- выписка из домовой книги или справка с места жительства о составе семьи с указанием степени родства (свойства);
- документы, подтверждающие доходы.

Инвалиды боевых действий в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан

- удостоверение инвалида о праве на льготы;
- свидетельство о праве на льготы или удостоверение ветерана боевых действий;
- справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- свидетельство о болезни, подтверждающий получение военной травмы при участии в боевых действиях в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан.

Военнослужащие – инвалиды

- справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- свидетельство о болезни или справка о военной травме.

Члены семей участников боевых действий, члены семей погибших (умерших) военнослужащих, члены семей военнослужащих, погибших на АПК «Курск»

- свидетельство о смерти;
- свидетельство о заключении брака;
- извещение или архивная справка о гибели военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел);
- справка об обучении в образовательном учреждении.

Вдовы (вдовцы) военнослужащих, погибших в Таджикистане

- свидетельство о смерти;
- свидетельство о заключении брака;
- извещение или архивная справка о гибели военнослужащего.

Родители медицинских работников

- свидетельство о смерти;
- свидетельство о рождении погибшего;
- справка (извещение) органов здравоохранения о гибели медицинского работника при исполнении служебных обязанностей.

Дети, потерявшие одного или обоих родителей

- свидетельство о смерти;
- свидетельство о рождении;
- справка об обучении в образовательном учреждении;
- документы о гибели одного или обоих родителей, выданные уполномоченными органами.

Вдовы (вдовцы) летчиков – испытателей.

- свидетельство о смерти;
- свидетельство о заключении брака;

		- извещение или архивную справку о гибели летчика-испытателя
5.	Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	Сведения о пенсионном обеспечении Сведения о месте жительства
6.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах. Несоответствие категории Заявителя. Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. Непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных в электронном виде.
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
8.	Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней: Максимальный срок предоставления Государственной услуги не может превышать 48 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Уведомление о назначении и предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты; Уведомление об отказе в назначении и предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты.

Приложение № 8
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 58
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Московской области
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;</p> <p>2. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»»;</p> <p>3. Постановление Правительства Московской области от 30.04.2008 № 324/15 «О Порядке назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан в Московской области»;</p> <p>4. Постановление Правительства Московской области от 19.06.2012 № 843/18 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области, регулирующие порядок оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Московской области».</p>
3.	Круг заявителей	<p>Лица, имеющие гражданство Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР»:</p> <p>1. зарегистрированные по месту жительства в Московской области;</p> <p>2. не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации и имеющие место пребывания на территории Московской области;</p> <p>4. не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации и не имеющие место пребывания на территории Московской области фактически проживающие на территории Московской области;</p> <p>5. осужденные к лишению свободы, находящиеся в</p>

		<p>исправительном учреждении на территории Московской области (через Представителя);</p> <p>б. проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания Московской области (через Представителя).</p>
4.	<p align="center">Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем</p>	<p>В случае обращения Заявителя:</p> <p>а) заявление, подписанное собственноручно Заявителем;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>в) реквизиты банковского счета, на который будет перечисляться выплата;</p> <p>г) оригинал удостоверения к знаку «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подачу документов и получение результата:</p> <p>а) заявление, подписанное собственноручно Заявителем;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;</p> <p>в) доверенность, нотариально заверенная на право подачи документов на назначение ежегодной денежной выплаты и получения результатов;</p> <p>г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечисляться выплата;</p> <p>е) оригинал удостоверения к знаку «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, подачу документов и получения результата.</p> <p>а) заявление, подписанное Представителем заявителя;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;</p> <p>в) доверенность, нотариально заверенная на подписание документов, подачу документов на назначение ежегодной денежной выплаты и получения результатов;</p> <p>г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечисляться выплата;</p> <p>е) оригинал удостоверения к знаку «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;</p> <p>В случае обращения Опекуна заявителя:</p> <p>а) заявление, подписанное Опекуном заявителя;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющего личность Опекуна заявителя;</p> <p>в) копия распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим;</p> <p>г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечисляться выплата;</p> <p>е) оригинал удостоверения к знаку «Почетный донор России»</p>

		или «Почетный донор СССР».
5.	Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	<p>1. Документы, подтверждающие сведения о гражданстве Российской Федерации, в случае отсутствия указанных сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя;</p> <p>2. Документы, подтверждающие место жительства на территории Московской области в случае отсутствия указанных сведений в документах удостоверяющих личность Заявителя и сведения, подтверждающие место пребывания на территории Московской области для лиц, не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>3. Документы, подтверждающие сведения о получении (неполучении) ежегодной денежной выплаты, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета в органе власти другого субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление ежегодной денежной выплаты, в случае переезда Заявителя из другого субъекта Российской Федерации.</p>
6.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	<p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП.</p> <p>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</p> <p>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>6. Документы утратили силу.</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</p> <p>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>9. Представлен неполный комплект документов.</p>
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ.</p> <p>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</p> <p>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП Министерства.</p> <p>5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</p>
8.	Срок предоставления государственной услуги	15 календарных дней

9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Уведомление о предоставлении услуги, Уведомление об отказе в предоставлении услуги.
----	--	--

Приложение № 9
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 59
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Назначение и выплата денежной компенсации расходов на установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1.Федеральный закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»; 2.Закон Московской области от 23.03.2006 №36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»; 3.Постановлением Правительства Московской области от 18.01.2012 №56/54 «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации расходов за установку телефона и ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области».
3.	Круг заявителей	Физические лица, у которых в документах, удостоверяющих личность, имеется отметка о регистрации по месту жительства в Московской области или имеются документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Московской области: а) реабилитированные лица.
4.	Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем	В случае обращения Заявителя: а) заявление, подписанное собственноручно Заявителем; б) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя; в) оригинал свидетельства о праве на льготы или справку о реабилитации; г) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена

		<p>выплата;</p> <p>д) оригинал платежного документа, подтверждающие расходы за установку телефона.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подачу документов и получение результата:</p> <p>а) Заявление, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) доверенность, нотариально заверенная, на право подачи документов на назначение денежной выплаты и получения результатов;</p> <p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;</p> <p>г) копия документа удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата;</p> <p>е) оригинал свидетельства о праве на льготы или справку о реабилитации;</p> <p>ж) оригинал платежного документа, подтверждающие расходы за установку телефона.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получение результата:</p> <p>а) Заявление, собственноручно подписанное Представителем заявителя;</p> <p>б) доверенность, нотариально заверенная, на подписание документов, сдачу документов и получение результата;</p> <p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;</p> <p>г) копия документа удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата;</p> <p>е) оригинал свидетельства о праве на льготы или справку о реабилитации;</p> <p>ж) оригинал платежного документа, подтверждающие расходы за установку телефона.</p> <p>В случае обращении Опекуна (Попечителя) заявителя:</p> <p>а) Заявление, собственноручно подписанное Опекуном (Попечителем) заявителя;</p> <p>б) копия распорядительного акта (распоряжения, постановления,</p>
--	--	--

		<p>приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим;</p> <p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Опекуна (Попечителя) заявителя;</p> <p>г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата;</p> <p>е) оригинал свидетельства о праве на льготы или справку о реабилитации;</p> <p>ж) оригинал платежного документа, подтверждающие расходы за установку телефона.</p>
5.	Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	Документы, подтверждающие место жительства на территории Московской области в случае отсутствия указанных сведений в документах удостоверяющих личность Заявителя.
6.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Документы утратили силу. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля). 8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 9. Представлен неполный комплект документов.
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.

8.	Срок предоставления государственной услуги	10 календарных дней
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	- уведомление о назначении денежной выплаты; - уведомление об отказе в назначении денежной выплаты.

Приложение № 10
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 60
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Обеспечение мобильными телефонами с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1. Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»; 2. Постановление Правительства Московской области от 03.02.2011 № 95/3 «Об утверждении порядка обеспечения мобильными телефонами с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области».
3.	Круг заявителей	Физические лица, у которых в документах, удостоверяющих личность, имеется отметка о регистрации по месту жительства в Московской области или имеются документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Московской области; являющиеся очередниками на установку квартирного телефона и не имеющие из-за отсутствия технической возможности доступа к телефонной сети общего пользования: а) инвалиды Великой Отечественной войны; б) участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); в) участники Великой Отечественной войны; г) вдовы (вдовцы) лиц – получателей меры социальной поддержки по пользованию мобильными телефонами с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи.
4.	Перечень документов, обязательных для предоставления	1. В случае обращения Заявителя: а) Заявление, собственноручно подписанное; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя; в) справка, выданная оператором связи о постановке Заявителя на учет

<p>Заявителем (Представителем заявителя)</p>	<p>по установке квартирного телефона и не имеющего из-за отсутствия технической возможности доступа к телефонной сети общего пользования;</p> <p>г) в случае обращения за Государственной услугой Заявителя, указанного в подпунктах «а» - «в» пункта 3 представляется удостоверение о праве на льготы;</p> <p>д) в случае обращения за Государственной услугой Заявителя, указанного в подпункте «г» пункта 3, дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о браке; - свидетельство о смерти лица, указанного в подпунктах «а» - «в» пункта 3; - удостоверение о праве на льготы лица, указанного в подпунктах «а» - «в» пункта 3. <p>2. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата:</p> <p>а) Заявление, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) доверенность, нотариально заверенная, на право сдачи документов на обеспечение мобильным телефоном с ежемесячной оплатой услуг сотовой телефонной связи и получение результата;</p> <p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;</p> <p>г) копия документа удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>д) справка, выданная оператором связи о постановке Заявителя на учет по установке квартирного телефона и не имеющего из-за отсутствия технической возможности доступа к телефонной сети общего пользования.</p> <p>е) в случае обращения за Государственной услугой Представителя заявителя, указанного в подпунктах «а» - «в» пункта 3 представляется удостоверение о праве на льготы Заявителя;</p> <p>ж) в случае обращения за Государственной услугой Представителя заявителя, указанного в подпункте «г» пункта 3, дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о браке Заявителя; - свидетельство о смерти лица, указанного в подпунктах «а» - «в» пункта 3. - удостоверение о праве на льготы лица, указанного в подпунктах «а» - «в» пункта 3. <p>3. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получение результата:</p> <p>а) Заявление, собственноручно подписанное Представителем заявителя;</p> <p>б) доверенность, нотариально заверенная, на подписание документов, сдачу документов и получение результата;</p> <p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;</p> <p>г) копия документа удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>д) справка, выданная оператором связи о постановке Заявителя на учет по установке квартирного телефона и не имеющего из-за отсутствия технической возможности доступа к телефонной сети общего пользования;</p> <p>е) в случае обращения за Государственной услугой Представителя заявителя, указанного в подпунктах «а» - «в» пункта 3 представляется удостоверение о праве на льготы Заявителя;</p> <p>ж) в случае обращения за Государственной услугой Представителя</p>
---	---

		<p>заявителя, указанного в подпункте «г» пункта 3, дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о браке Заявителя; - свидетельство о смерти лица, указанного в подпунктах «а» - «в» пункта 3; - удостоверение о праве на льготы, лица указанного в подпунктах «а» - «в» пункта 3. <p>4. В случае обращении Опекунa (Попечителя) заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Заявление, собственноручно подписанное Опекуном (Попечителем) заявителя; б) копия распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим; в) оригинал документа, удостоверяющего личность Опекунa (Попечителя) заявителя; г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; д) справка, выданная оператором связи о постановке Заявителя на учет по установке квартирного телефона и не имеющего из-за отсутствия технической возможности доступа к телефонной сети общего пользования; е) в случае обращения за Государственной услугой Опекунa (Попечителя) заявителя, указанного в подпунктах «а» - «в» пункта 3 представляется удостоверение о праве на льготы Заявителя; ж) в случае обращения за Государственной услугой Опекунa (Попечителя) заявителя, указанного в подпункте «г» пункта 3, дополнительно представляются: <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о браке Заявителя; - свидетельство о смерти лица, указанного в подпунктах «а» - «в» пункта 3; - удостоверение о праве на льготы, лица указанного в подпунктах «а» - «в» пункта 3.
5.	<p align="center">Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).</p>
6.	<p align="center">Перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП; 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя, Опекунa заявителя); 3. Документы содержат подчистки и исправления текста; 4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке; 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 6. Документы утратили силу; 7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении; 8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме

		<p>прочитать сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>9. Представлен неполный комплект документов;</p> <p>10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;</p> <p>11. Представление документов без нотариальной доверенности;</p> <p>12. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <p>12.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное);</p> <p>12.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;</p> <p>12.3. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя).</p>
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ.</p> <p>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</p> <p>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство.</p> <p>5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</p>
8.	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 9 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p> <p>При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, вышеуказанный срок, приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости представления оригиналов документов в МФЦ для сверки. Уведомление направляется не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления.</p> <p>Срок приостановки прекращается со дня представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ либо по истечении 5 рабочих дней.</p> <p>В течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем представления оригиналов документов для сверки в МФЦ, либо по истечении срока приостановления предоставления Государственной услуги, ТСП принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p>
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Решение (уведомление) об обеспечении мобильным телефоном либо</p> <p>Решение (уведомление) об отказе в обеспечении мобильным телефоном.</p>

Приложение № 11
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 61
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним по льготам, членам семей погибших военнослужащих, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, имеющих место жительства в Московской области
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; 2. постановление Государственного Комитета Совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы 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»; 3. постановление Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих»; 4. постановление Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18.10.1989 № 345 «Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы»; 5. постановление Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 17.10.1990 № 406 «Об утверждении формы удостоверения о праве на льготы»; 6. постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении порядка выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны («Российская газета» № 249 от 06.11.2013 г.); 7. постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении

		инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах».
3.	Круг заявителей	<p>Имеющие регистрацию по месту жительства в Московской области:</p> <p>а) военнослужащие, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим;</p> <p>б) сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;</p> <p>в) сотрудники органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;</p> <p>г) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья;</p> <p>д) нетрудоспособным члены семьи погибшего (умершего), состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;</p> <p>е) родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;</p> <p>ж) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида (участника) войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак;</p> <p>з) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившему) в повторный брак и проживающей (проживающему) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения.</p> <p>и) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;</p>
4.	Перечень документов, обязательных для	а) заявление получателя или его представителя на имя руководителя территориального подразделения Министерства о выдаче удостоверения;

	<p>предоставления Заявителем</p>	<p>б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя в соответствии с законодательством Российской Федерации – для снятия копии;</p> <p>в) одна личная фотография размером 3 x 4 сантиметра;</p> <p>г) сведения, подтверждающие установление инвалидности (для инвалидов ВОВ);</p> <p>д) архивная справка о гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы или извещение о его гибели (для родственников погибших),</p> <p>е) свидетельство о смерти (гибели) военнослужащего (для родственников погибших),</p> <p>ж) документы, подтверждающие родственное отношение с погибшим (свидетельство о рождении, о заключении брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении)) (для родственников погибших),</p> <p>з) документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения, или решение суда (для узников);</p> <p>Документы, указанные в п. г-з, предоставляются в зависимости от категории.</p> <p>При обращении за получением удостоверения представителем получателя (далее - представитель) дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, нотариально заверенная.</p>
5.	<p>Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>а) сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области в случае отсутствия указанных сведений в документах удостоверяющих личность Заявителя;</p> <p>б) сведения, подтверждающие назначение пенсии, в случае отсутствия пенсионного удостоверения;</p>
6.	<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>а) обращение за предоставлением иной Государственной услуги;</p> <p>б) в документах имеются исправления, незаверенные в установленном порядке;</p> <p>в) представление документов, не подлежащих прочтению;</p> <p>г) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;</p> <p>д) неполный комплект документов;</p> <p>е) обращение за представлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p>
7.	<p>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</p>	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи.

		4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
8.	Срок предоставления государственной услуги	Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения принимается руководителем территориального подразделения Министерства в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя) со всеми необходимыми документами в ТСП, в МФЦ.
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	- уведомление о выдаче удостоверения - уведомление об отказе в выдаче удостоверения

Приложение № 12
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 62
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Оказание экстренной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства в Московской области
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1) Закон Московской области от 30.12.2013 N 189/2013-ОЗ "О государственной социальной помощи и экстренной социальной помощи в Московской области"</p> <p>2) Постановление Правительства МО от 20.07.2015 N 585/27 "Об утверждении Порядка оказания экстренной социальной помощи и перечня видов доходов, учитываемых в целях оказания экстренной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации".</p>
3.	Круг заявителей	<p>а) малоимущий одиноко проживающий гражданин, попавший в трудную жизненную ситуацию, самостоятельно ведущий домашнее хозяйство, не имеющий других лиц, зарегистрированных совместно с ним по месту жительства, среднедушевой доход которого, ниже величины прожиточного минимума, установленной в Московской области на душу населения;</p> <p>б) члены малоимущей семьи, попавшей в трудную жизненную ситуацию - граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию, связанные отношениями родства и (или) свойства, имеющие место жительства в одном жилом помещении в Московской области и ведущие совместное хозяйство, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленной в Московской области на душу населения;</p> <p>в) гражданин, самостоятельно ведущий домашнее хозяйство, не имеющий других лиц, зарегистрированных совместно с ним по месту жительства, попавший в кризисную ситуацию, повлекшую за собой повреждение (утрату) жилого помещения (имущества находящегося в нем), являющегося его постоянным местом жительства;</p>

		<p>г) члены семьи, попавшей в кризисную ситуацию, повлекшую за собой повреждение (утрату) жилого помещения (имущества находящегося в нем) - граждане, связанные отношениями родства и (или) свойства, имеющие место жительства в одном жилом помещении в Московской области, попавшие в кризисную ситуацию, повлекшую за собой повреждение (утрату) жилого помещения (имущества находящегося в нем), являющегося их постоянным местом жительства;</p> <p>д) гражданин, получивший вред здоровью в результате кризисной ситуации;</p> <p>е) члены семьи, попавшей в кризисную ситуацию, повлекшую за собой человеческие жертвы - супруг (супруга), дети, родители, лица, находившиеся на иждивении погибших (умерших) в результате стихийных бедствий, техногенных аварий, террористических актов, пожаров, взрывов бытового газа граждан, имевших место жительства в Московской области.</p> <p>От имени заявителя заявление и документы могут предоставлять законные представители заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
4.	<p align="center">Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем</p>	<p>Для заявителей, указанных в подпунктах «а»-«б» строки 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление – представляется в оригинале с указанием номера счета получателя в кредитной организации. 2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в оригинале для снятия копии. 3. Документы, подтверждающие количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя (предоставляется в случае, если указанный документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления) – представляется в оригинале для снятия копии, 4. Свидетельство о браке (о расторжении брака) – представляется в оригинале для снятия копии. 5. Свидетельство о рождении ребенка (детей) – представляется в оригинале для снятия копии. 6. Документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения – представляется в оригинале для снятия копии. <p>А также документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, к которым могут относиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка, подтверждающая инвалидность, - заключение (справка) медицинской организации, подтверждающая наличие заболевания (болезни), - свидетельство о смерти, - трудовая книжка, - постановление о возбуждении уголовного дела по факту хищения документов и (или) денег. <p>Также заявитель вправе представить дополнительно оригиналы других документов, подтверждающих сложившуюся трудную жизненную ситуацию, для снятия копий.</p> <p>Для заявителей, указанных в подпунктах «в»-«г» строки 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление – представляется в оригинале с указанием номера

	<p>счета получателя в кредитной организации.</p> <p>2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки.</p> <p>3. Документы, подтверждающие количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя (предоставляется в случае, если указанный документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления) – представляется в оригинале для снятия копии,</p> <p>4. Свидетельство о браке (о расторжении брака) – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>5. Свидетельство о рождении ребенка (детей) – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>Для заявителей, указанных в подпункте «д» строки 3:</p> <p>1.Заявление – представляется в оригинале с указанием номера счета получателя в кредитной организации.</p> <p>2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>3. Документы, подтверждающие количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя (предоставляется в случае, если указанный документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления) – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>4. Свидетельство о браке (о расторжении брака) – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>5. Свидетельство о рождении ребенка (детей) – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>6. Заключение судебно-медицинской экспертизы о степени тяжести вреда здоровью – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>7.Постановление уполномоченного органа о признании потерпевшим в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством - представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>Для заявителей, указанных в подпункте «е» строки 3:</p> <p>1.Заявление – представляется в оригинале с указанием номера счета получателя в кредитной организации.</p> <p>2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>3. Документы, подтверждающие количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя (предоставляется в случае, если указанный документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления) – представляется в оригинале для снятия копии,</p> <p>4. Свидетельство о браке (о расторжении брака) – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>5. Свидетельство о рождении ребенка (детей) – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>6. Постановление уполномоченного органа о признании потерпевшим в соответствии с уголовно-процессуальным</p>
--	--

		<p>законодательством – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>7. Документы, подтверждающие родство с погибшим (умершим) - представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>8. Свидетельство о смерти погибшего (умершего) – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>9. Заключение судебно-медицинской экспертизы о причине смерти – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>В случае обращения законного представителя дополнительно предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в т.ч. нотариально заверенная доверенность, распорядительный акт уполномоченного органа). <p>Документы предоставляются в оригинале для снятия копии.</p>
5.	<p align="center">Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>Для заявителей, указанных в подпунктах «а»-«б» строки 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документы, подтверждающие количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя (предоставляется в случае, если указанный документ находится в распоряжении органа местного самоуправления) – представляется в оригинале для снятия копии, 2. Документ, подтверждающий место жительства заявителя и членов его семьи в Московской области (если указанные сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность) – представляется в оригинале для снятия копии, 3. Сведения, подтверждающие назначение пенсии, о размере пенсии, о размере дополнительного материального (социального) обеспечения, о размере ежемесячной денежной выплаты, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета - представляется в оригинале для снятия копии; 3. Сведения о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного - представляется в оригинале для снятия копии. <p>Для заявителей, указанных в подпунктах «в»-«г» строки 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документы, подтверждающие количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя (предоставляется в случае, если указанный документ находится в распоряжении органа местного самоуправления) – представляется в оригинале для снятия копии., 2. Документ, подтверждающий место жительства заявителя и членов его семьи в Московской области (если указанные сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность) – представляется в оригинале для снятия копии. 3. Справка из МЧС, подтверждающая произошедшее стихийное бедствие (техногенную аварию, террористический акт, взрыв бытового газа, пожар) - представляется в оригинале для снятия копии. <p>Для заявителей, указанных в подпункте «д» строки 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документы, подтверждающие количество лиц,

		<p>зарегистрированных по месту жительства заявителя (предоставляется в случае, если указанный документ находится в распоряжении органа местного самоуправления) – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>2. Документ, подтверждающий место жительства заявителя и членов его семьи в Московской области (если указанные сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность) – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>3. Документ, подтверждающий произошедшее стихийное бедствие, техногенную аварию, террористический акт, взрыв бытового газа - представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>Для заявителей, указанных в подпункте «е» строки 3:</p> <p>1. Документы, подтверждающие количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя (предоставляется в случае, если указанный документ находится в распоряжении органа местного самоуправления) – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>2. Документ, подтверждающий регистрацию умершего по месту жительства в Московской области – представляется в оригинале для снятия копии.</p> <p>3. Документ, подтверждающий произошедшее стихийное бедствие, техногенную аварию, террористический акт, взрыв бытового газа – представляется в оригинале для снятия копии.</p>
6.	<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП.</p> <p>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>3. Документы содержат подчистки или исправления текста. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;</p> <p>7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>8. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления.</p> <p>9. Представлен неполный комплект документов.</p>
7.	<p>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</p>	<p>Работник МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ.</p> <p>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</p> <p>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП.</p> <p>5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</p>

8.	Срок предоставления государственной услуги	30 рабочих дней
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Уведомление о предоставлении Государственной услуги, Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Приложение № 13
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 63
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам, достигшим возраста 70 лет и старше, получающим пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Закон Московской области от 24.12.2015 № 239/2015-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки в 2016 – 2018 годах граждан, достигших возраста 70 лет и старше, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации»; постановление Правительства МО от 28.12.2015 № 1363/48 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам, достигшим возраста 70 лет и старше, получающим пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, и Перечня видов доходов, учитываемых при расчете дохода граждан, достигших возраста 70 лет и старше, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях предоставления ежемесячной денежной компенсации».
3.	Круг заявителей	Имеющие место жительства в Московской области, достигшие возраста 70 лет и старше: а) граждане, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что они являются одиноко проживающими, имеющими доход ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для пенсионеров; б) граждане, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что они проживают в семье, состоящей из лиц, получающих пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, среднедушевой доход которых ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для пенсионеров.
4.	Перечень документов, обязательных для предоставления	а) заявление получателя или его представителя на имя руководителя территориального подразделения Министерства о выплате ежемесячной денежной компенсации с указанием способа ее получения, а также банковских или иных реквизитов (перечисление на счет, открытый в

	Заявителем	<p>кредитной организации; перечисление на счет федерального почтового отделения связи) - оригинал;</p> <p>б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя в соответствии с законодательством Российской Федерации – для снятия копии;</p> <p>в) документ, подтверждающий регистрацию получателя по месту жительства в Московской области (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) – для снятия копии;</p> <p>г) пенсионное удостоверение получателя – для снятия копии;</p> <p>д) справка об установлении пенсии получателю в случае отсутствия пенсионного удостоверения – для снятия копии;</p> <p>е) документы, подтверждающие доходы членов семьи получателя или одиноко проживающего получателя за три месяца, предшествующих месяцу обращения – оригиналы;</p> <p>ж) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства получателя – для снятия копии.</p> <p>При обращении за выплатой ежемесячной денежной компенсации представителем получателя (далее - представитель) дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, нотариально заверенная.</p>
5.	Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	<p>а) справка об установлении пенсии получателю в случае отсутствия пенсионного удостоверения;</p> <p>б) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства получателя.</p>
6.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	<p>а) в документах имеются исправления, незаверенные в установленном порядке;</p> <p>б) представление документов, не подлежащих прочтению;</p> <p>в) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;</p> <p>г) неполный комплект документов.</p>
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
8.	Срок предоставления государственной услуги	<p>Ежемесячная денежная компенсация назначается на шесть месяцев (далее - выплатной период).</p> <p>Обращение за назначением ежемесячной денежной компенсации может быть подано не позднее 10 декабря 2018 года.</p> <p>При обращении получателем (представителем) за назначением ежемесячной денежной компенсации после 1 июля 2018 года выплатной период, на который назначается ежемесячная денежная компенсация, заканчивается 31 декабря 2018 года.</p> <p>Решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации</p>

		принимается руководителем территориального подразделения Министерства в течение 15 рабочих дней со дня обращения получателя (представителя) за предоставлением ежемесячной денежной компенсации.
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Уведомление о предоставлении (продлении) ежемесячной денежной компенсации Уведомление об отказе в предоставлении (продлении) ежемесячной денежной компенсации

Приложение № 14
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 64
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Назначение компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Указ Президента РФ от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» («Российская газета», № 101, 31.05.1994, «Собрание законодательства РФ», 06.06.1994, № 6, ст. 589); Постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2006 № 472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» («Российская газета», № 177, 12.08.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.08.2006, № 33, ст. 3633);
3.	Круг заявителей	Физические лица из числа граждан Российской Федерации женского пола, зарегистрированных по месту жительства в Московской области: нетрудоустроенная женщина, уволенная в связи с ликвидацией организации (если на момент увольнения она находилась в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет) и не получающая пособие по безработице
4.	Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем	Заявление Свидетельство о рождении ребенка Трудовая книжка
5.	Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной	- справка органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице; - сведения о регистрации заявителя и ребенка по месту жительства в Московской области.

	инициативе	
6.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсоцразвития (ТСП). 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Документы утратили силу. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля). 8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 9. Представлен неполный комплект документов. 10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное). 11. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. 12. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя).
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
8.	Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 15 календарных дней.
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Уведомление о предоставлении услуги, Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Приложение № 15
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 65
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Назначение ежемесячного пособия детям-инвалидам
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»;</p> <p>2. Постановление Правительства Московской области от 14.08.2012 № 989/30 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области».</p>
3.	Круг заявителей	<p>Граждане Российской Федерации, из числа законных представителей ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет (далее – ВИЧ-инфицированный ребенок), имеющие место жительства в Московской области:</p> <p>1) законный представитель ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, имеющего одного родителя либо лицо, его заменяющее:</p> <p>а) законный представитель ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка одинокой матери;</p> <p>б) законный представитель ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, потерявшего единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей;</p> <p>в) законный представитель ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, оставшегося без попечения единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав;</p> <p>2) законный представитель ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка, проживающего в семье,</p>

		<p>среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области на душу населения (за исключением детей-инвалидов или ВИЧ-инфицированных детей, имеющих одного родителя либо, его заменяющее).</p>
4.	<p>Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем</p>	<p>1. В случае обращения Заявителя (для назначения пособия детям-инвалидам):</p> <p>а) заявление о назначении ежемесячного пособия детям-инвалидам с указанием способа получения пособия (перечисление на счет, открытый в кредитной организации; перечисление на счет федерального почтового отделения связи), подписанное непосредственно самим Заявителем;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>в) свидетельство о рождении ребенка или иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации факт рождения ребенка;</p> <p>г) справка учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления категории «ребенок-инвалид», на ребенка, которому установлена категория «ребенок-инвалид»;</p> <p>д) документы, подтверждающие место жительства Заявителя и ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка в Московской области;</p> <p>е) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка и Заявителя (при регистрации законных представителей по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого законного представителя) – если представление указанного документа не относится к полномочиям государственного органа или органа местного самоуправления;</p> <p>ж) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) - на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством), переданного в приемную семью;</p> <p>з) решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах - на ребенка (детей), в отношении которого родитель (родители) лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;</p> <p>и) решение органов опеки и попечительства либо решение суда о приобретении полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации - на ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, признанного полностью дееспособным;</p> <p>к) документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, - на ребенка-инвалида или на ВИЧ-инфицированного ребенка, проживающего в семье, среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области на душу населения;</p>

		<p>л) свидетельство о смерти родителя (родителей) - на ребенка-инвалида или на ВИЧ-инфицированного ребенка, потерявшего единственного родителя, одного из родителей или обоих родителей;</p> <p>н) справка о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении - на ребенка (детей), находящегося на полном государственном обеспечении;</p> <p>о) справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - на детей-инвалидов одиноких матерей или ВИЧ-инфицированных детей одиноких матерей;</p> <p>п) справка государственного образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования об обучении - на лицо в возрасте от 18 до 23 лет, обучающееся по очной форме обучения;</p> <p>р) справка о прохождении отцом ребенка воинской службы по призыву, выданная в установленном порядке министерством (ведомством), в котором законодательством предусмотрена военная служба, - на ребенка (детей) военнослужащего;</p> <p>т) свидетельство о заключении (расторжении) брака;</p> <p>у) свидетельство о перемене имени - для заявителей, изменивших фамилию, имя или отчество;</p> <p>ф) справка уполномоченного учреждения здравоохранения, подтверждающая дату и факт установления ребенку диагноза "ВИЧ-инфекция", - для ВИЧ-инфицированного ребенка.</p> <p>2. В случае обращения Заявителя для продления выплаты ежемесячного пособия детям-инвалидам или ВИЧ-инфицированным детям, проживающих в семьях, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области на душу населения):</p> <p>а) заявление о продлении выплаты ежемесячного пособия детям-инвалидам с указанием способа получения пособия (перечисление на счет, открытый в кредитной организации; перечисление на счет федерального почтового отделения связи), подписанное непосредственно самим Заявителем;</p> <p>б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>в) документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения.</p> <p>3. При обращении за назначением (продлением выплаты) ежемесячного пособия детям-инвалидам Представитель заявителя, дополнительно предоставляет:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;</p> <p>б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (нотариально заверенная доверенность).</p>
5.	<p>Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>1. выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства ребенка-инвалида или ВИЧ-инфицированного ребенка и заявителя. При регистрации законных представителей по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого законного представителя - в случае если</p>

		<p>указанный документ находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления;</p> <p>2. справка территориального структурного подразделения по месту жительства другого законного представителя о неполучении им ежемесячного пособия детям-инвалидам - при регистрации законных представителей по месту жительства по разным адресам в Московской области;</p> <p>3. справка органа по опеке и попечительству о неполучении денежного содержания на ребенка - на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством) – в случае если данные документы не были представлены заявителем (представителем) самостоятельно.</p>
6.	<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП;</p> <p>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);</p> <p>3. Документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>6. Документы утратили силу;</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля);</p> <p>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>9. Представлен неполный комплект документов;</p> <p>10. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <p>10.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное);</p> <p>10.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;</p> <p>10.3. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи,</p> <p>не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя).</p>
7.	<p>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</p>	<p>Работник МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ.</p> <p>3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи.</p> <p>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП.</p> <p>5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.</p>

8.	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления Государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям-инвалидам составляет не более 13 рабочих дней:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при подаче Заявления через МФЦ, срок предоставления Государственной услуги начинает исчисляться с первого календарного дня, следующего за днем регистрации Заявления в МФЦ; - при подаче Заявления через РПГУ до 16:00 срок предоставления Государственной услуги начинает исчисляться в день регистрации Заявления на РПГУ, при подаче Заявления через РПГУ после 16:00, срок предоставления Государственной услуги начинает исчисляться с первого календарного дня, следующего за днем регистрации Заявления на РПГУ. <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю (Представителю заявителя) в срок 13 рабочих дня с даты регистрации Заявления в ТСП.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям-инвалидам может быть продлен до 48 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП в случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) документов, содержащих противоречивые сведения.</p> <p>Максимальный срок предоставления Государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям-инвалидам не может превышать 48 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p>
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - уведомление о назначении ежемесячного пособия детям-инвалидам; - уведомление о продлении выплаты ежемесячного пособия детям-инвалидам; - уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия детям-инвалидам; - уведомление об отказе в продлении выплаты ежемесячного пособия детям-инвалидам.

Приложение № 16
к Дополнительному соглашению № 5 от

Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 66
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Назначение ежемесячного пособия студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» постановление Правительства Московской области от 14.08.2012 № 989/30 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области»
3.	Круг заявителей	<p>А) семья, имеющая детей, в которых оба родителя являются студентами;</p> <p>Б) студент, являющийся ребенком-сиротой и ребенком, оставшимся без попечения родителей, а также студент из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</p> <p>В) студент, признанный инвалидом;</p> <p>Г) студент, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>Д) студент, являющийся ветеранами боевых действий;</p> <p>Е) студент из многодетной семьи;</p> <p>Ж) студент из неполной семьи (семьи, в которой студент проживает с родителем, не состоящим в браке, а также студент, не состоящий в браке и воспитывающий ребенка);</p> <p>З) студент, имеющий родителя-инвалида или родителя-пенсионера</p> <p>Лицу, имеющему право на получение Услуги, указанному в подпунктах «а», «г» - «з» ежемесячное пособие студенту назначается, если среднедушевой доход семьи, не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области на душу населения.</p> <p>Лицу, имеющему право на получение Услуги, указанному в подпунктах «б», «в» ежемесячное пособие студенту назначается</p>

		без учета среднедушевого дохода семьи.
4.	Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем	заявление, документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; справка государственного высшего учебного заведения об обучении; при обращении до 01.01.2018 - свидетельство о перемене имени - для заявителей, изменивших фамилию, имя или отчество. Представитель Заявителя дополнительно представляет копию документа, подтверждающего полномочия представлять Заявителя, а также копию документа, подтверждающего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением подлинника для сверки.
5.	Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	Справка органа опеки по месту жительства ребенка о (не) осуществлении над ребенком опеки (попечительства) другим лицом - для семьи, имеющей детей, в которых оба родителя являются студентами, а также для студента из неполной семьи (студенту, не состоящему в браке и воспитывающему ребенка); Справка ТСП по месту жительства другого родителя (студента) о неполучении им ежемесячного пособия студенту - при регистрации родителей студентов по месту жительства по разным адресам в Московской области; Справка органов опеки и попечительства, медицинских учреждений, социальных служб о не нахождении ребенка студента и студента на полном государственном обеспечении; справка налогового органа по месту жительства Заявителя о неосуществлении им, деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, для категории указанной в подпункте «а», «г» - «з»; справка органов опеки о не лишении Заявителя (родителя), либо о не ограничении в родительских правах в отношении ребенка; Сведения о подтверждении количества лиц, зарегистрированных по месту жительства в Московской области Заявителя (запрашивается в органах местного самоуправления) – в случае если эти сведения находятся в распоряжении органа местного самоуправления (в случае непредставления соответствующих документов Заявителем); Документ, подтверждающий регистрацию студента по месту жительства в Московской области (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).
6.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП. 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 содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Документы утратили силу.

		<p>Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</p> <p>Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>Представлен неполный комплект документов</p>
7.	<p>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</p>	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
8.	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней:</p> <p>Максимальный срок предоставления Государственной услуги не может превышать 48 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.</p>
9.	<p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>Уведомление о предоставлении услуги, Уведомление об отказе в предоставлении услуги.</p>

Приложение № 17
к Дополнительному соглашению № 5 от

к Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 67
к Порядку

1.	Наименование государственной услуги	Назначение материальной помощи в связи с Днем памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах
2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», Порядок назначения и выплаты ежегодной материальной помощи отдельным категориям граждан, пострадавшим вследствие воздействия радиации, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 04.04.2012 № 406/12 «О выплате ежегодной материальной помощи отдельным категориям граждан, пострадавшим вследствие воздействия радиации»
3.	Круг заявителей	граждане, пострадавшие вследствие воздействия радиации, имеющие удостоверение, из числа: а. граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации; б. граждане, получившие (перенесшие) лучевую болезнь или другие заболевания вследствие воздействия радиации; в. граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий воздействия радиации; г. граждане, эвакуированные из населенных пунктов, относящихся к зоне отчуждения, переселенные из населенных пунктов, относящихся к зоне отселения, или выехавшие добровольно из указанных зон вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и производственном объединении "Маяк"; д. граждане, выехавшие добровольно из населенных пунктов, подвергшихся воздействию радиации, за исключением лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта; е. члены семьи погибших (умерших) инвалидов вследствие воздействия радиации и участников ликвидации последствий

		воздействия радиации
4.	Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем	Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем; Документ, удостоверяющий личность, удостоверение установленного в Российской Федерации образца, подтверждающее статус подвергнутого воздействию радиации; документ, подтверждающий получение пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.	Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	Сведения о наличии места жительства в Московской области (запрашивается в органе регистрационного учета Управления внутренних дел по Московской области) (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения места жительства в Московской области)
6.	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП. 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 содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Документы утратили силу. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля). Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. Представлен неполный комплект документов.
7.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в Модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю.
8.	Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней: Максимальный срок предоставления Государственной услуги не может превышать 48 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.
9.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Уведомление о предоставлении услуги, Уведомление об отказе в предоставлении услуги.