

Утверждаю

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М. А. Анисимов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Утверждаю

Заместитель министра социального развития  
Московской области

А.М. Шустров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

### Инструкция

#### по приему заявления о назначении ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

1	Наименование государственной услуги	<b>Назначение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области</b>
2	Административные действия, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке 2. Регистрирует запрос в единой информационной системе оказания услуг МФЦ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ). 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
3	Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявления через РПГУ	Работник МФЦ проверяет соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов с электронными образами документов и составляет акт сверки о соответствии (несоответствии) представленных документов. Формирует акт сверки в 3 экземплярах. Акт сверки подписывается заявителем (представителем заявителя) и работником МФЦ. По одному экземпляру акта сверки передается заявителю (представителю заявителя), в МФЦ и в ТСП. Работник МФЦ снимает с представленных оригиналов документов копии (в случае, если копии документов не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно), заверяет их подписью и печатью, указывает текущую дату, подлинники документов возвращает заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Передает заявление и прилагаемые к нему документы в ТСП. Выдает результат предоставления услуги Заявителю. При несоответствии оригиналов документов, представленных

		<p>Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам.</p> <p>Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя) и сотрудником МФЦ, сканируется и прикрепляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, передается в ТСП на бумажном носителе.</p>
4	Перечень оснований отказа в приеме документов	<p>1) Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>2) Документы содержат подчистки и исправления текста.</p> <p>3) 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) Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.</p> <p>6) Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>7) Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>8) Представлен неполный комплект документов.</p> <p>9) Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>10) Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа</p>
5	Наименование подуслуги	<b>Назначение ежемесячной денежной выплаты</b>
5.1	Категории лиц, имеющих право на обращение за Государственной услугой	<p>Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства в Московской области и не получающие ежемесячную денежную выплату за счет средств федерального бюджета (далее - Заявитель).</p> <p>Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:</p> <p>а) ветераны труда, имеющие гражданство Российской Федерации, при достижении возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>б) ветераны военной службы, имеющие гражданство Российской Федерации, при достижении возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>в) лица, не отмеченные наградами и имеющие трудовой стаж 50 лет и более, имеющие гражданство Российской Федерации;</p> <p>г) труженики тыла;</p>

		<p>д) реабилитированные лица;</p> <p>е) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;</p> <p>ж) лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России", получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие гражданство Российской Федерации;</p> <p>з) лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР", получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие гражданство Российской Федерации</p>
5.2	Срок предоставления государственной услуги	8 рабочих дней
5.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>Для всех категорий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление, подписанное собственноручно Заявителем (по форме, утвержденной Административным регламентом);</li> <li>- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;</li> <li>- сведения о реквизитах банка с указанием лицевого счета Заявителя либо сведения о счете федерального почтового отделения связи.</li> </ul> <p>При обращении Представителя заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление, подписанное собственноручно Представителем заявителя;</li> <li>- оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;</li> <li>- документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.</li> </ul> <p>В зависимости от категории заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ветеран труда - Удостоверение «Ветеран труда»;</li> <li>- ветеран военной службы - Удостоверение «Ветеран военной службы»;</li> <li>- труженик тыла - Удостоверение «Труженик тыла»;</li> <li>- лица, не отмеченные государственными или ведомственными наградами, имеющие трудовой стаж 50 лет и более, - Трудовая книжка и (или) справка, подтверждающая наличие трудового стажа;</li> <li>- реабилитированные лица - Свидетельство о реабилитации;</li> <li>- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, - Справка о реабилитации;</li> <li>- лица, награжденные знаком «Почетный донор России», - Удостоверение к знаку «Почетный донор России»;</li> <li>- лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР», - Удостоверение к знаку «Почетный донор СССР»</li> </ul>
5.4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность;</li> <li>- сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации для категорий лиц, указанных в <u>подпунктах "а", "б", "в", "ж", "з" пункта 5.1</u>, в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность;</li> <li>- сведения о назначении пенсии и федеральных ежемесячных денежных выплат</li> </ul>
5.5	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выдается заявителю в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

		подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ
6	Наименование подуслуги	<b>Прекращение ежемесячной денежной выплаты</b>
6.1	Категории лиц, имеющих право на обращение за Государственной услугой	Категории лиц, которым назначена ежемесячная денежная выплата в соответствии с <u>Законом</u> Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», снятые с регистрационного учета по месту жительства в Московской области либо перешедшие в категорию получателей, ежемесячная денежная выплата которым осуществляется за счет средств федерального бюджета: а) ветераны труда; б) ветераны военной службы; в) лица, не отмеченные наградами и имеющие трудовой стаж 50 лет и более; г) труженики тыла; д) реабилитированные лица; е) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий; ж) лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»; з) лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР»
6.2	Срок предоставления государственной услуги	8 рабочих дней
6.3	Перечень документов, предоставляемых заявителем	Для всех категорий: - заявление, подписанное собственноручно Заявителем (по форме, утвержденной Административным регламентом); - оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя. При обращении Представителя заявителя: - оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя; - документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя
6.4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	- сведения о снятии с регистрационного учета по месту жительства на территории Московской области в случае отсутствия сведений, подтверждающих снятие с регистрационного учета по месту жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность; - сведения о назначении федеральных ежемесячных денежных выплат
6.5	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты выдается заявителю в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ