



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2025 № 1827-ПП

г. Красногорск

Об утверждении Положения о социальной карте жителя Московской области

В соответствии с Законом Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» Правительство Московской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о социальной карте жителя Московской области.

2. Признать утратившими силу некоторые постановления Правительства Московской области и отдельные положения некоторых постановлений Правительства Московской области по перечню согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Министерству информации и молодежной политики Московской области обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего постановления на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Московской области Болатаяву Л.С.

Первый Вице-губернатор
Московской области – Председатель
Правительства Московской области



И.Н. Габдрахманов

069983 *

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Московской области
от 26.12.2025 № 1827-ПП

ПОЛОЖЕНИЕ о социальной карте жителя Московской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает форму социальной карты жителя Московской области, порядок ее оформления и выдачи, включая порядок перекодирования и прекращения действия, а также основные требования к региональному регистру социальных карт жителя Московской области и порядок взаимодействия участников региональной системы социальных карт жителя Московской области.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

1) социальная карта жителя Московской области (далее – социальная карта) – многофункциональная именная пластиковая карта, которая выдается гражданину, зарегистрированному в социальном регистре населения Московской области, имеющему в соответствии с законодательством Московской области право на получение мер социальной поддержки, предоставляемых по социальной карте, зарегистрированная в региональном регистре социальных карт в качестве средства учета, идентификации, подтверждающего право ее держателя на меры социальной поддержки, которые предоставляются с использованием записанных на нее приложений;

2) меры социальной поддержки – установленные законодательством Московской области меры социальной поддержки, предоставление которых осуществляется с использованием социальных карт;

3) получатель мер социальной поддержки – гражданин, зарегистрированный в государственном информационном ресурсе Московской области, который формируется и ведется в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ) в виде базы данных, содержащей информацию о гражданине, зарегистрированном в социальном регистре

населения Московской области, имеющем в соответствии с законодательством Московской области право на получение мер социальной поддержки, предоставляемых по социальной карте;

4) региональный регистр социальных карт (далее – регистр социальных карт) – государственный информационный ресурс Московской области, который формируется и ведется в ЕАИС СОЦ, содержащий персональную информацию о держателях социальных карт, их правах на меры социальной поддержки, информацию о социальных картах, данные о приложениях социальных карт, мерах социальной поддержки, предоставляемые по социальным картам, включая периоды действия социальных карт и их приложений, а также информацию для взаимодействия участников региональной системы социальных карт, в том числе перечень видов и кодов мер социальной поддержки;

5) социальный регистр населения Московской области (далее – регистр населения) – государственный информационный ресурс Московской области, который формируется и ведется в ЕАИС СОЦ в виде базы данных, содержащей информацию о гражданине, зарегистрированном в социальном регистре населения Московской области, имеющем в соответствии с законодательством Московской области право на получение мер социальной поддержки, предоставляемых по социальной карте;

6) база данных учета предоставленных мер социальной поддержки (далее – база учета) – информационный ресурс участника региональной системы социальных карт, содержащий информацию персонального учета мер социальной поддержки, предоставленных им гражданам по социальным картам;

7) держатель социальной карты – гражданин, получивший социальную карту и использующий ее для подтверждения и реализации своих прав на меры социальной поддержки;

8) приложение социальной карты – данные, размещенные на социальной карте, позволяющие держателю социальной карты получать меры социальной поддержки, в том числе путем считывания информации, содержащейся в ее памяти;

9) региональная система социальных карт (далее – система социальных карт) – совокупность юридических и физических лиц, взаимодействующих в процессе предоставления и получения мер социальной поддержки с использованием социальной карты;

10) организация, уполномоченная на ведение регистра социальных карт (далее – уполномоченная организация) – организация, уполномоченная Правительством Московской области на ведение регистра социальных карт, обеспечивающая взаимодействие участников региональной системы социальных карт, в том числе при их выпуске, кодировании и прекращении действия;

11) персонализация социальной карты – оформление внешнего вида социальной карты и запись в ее память приложений, позволяющих держателю социальной карты реализовать свое право на меры социальной поддержки;

12) задержание социальной карты – принудительное прекращение использования социальной карты посредством задержания и дальнейшей передачи ее должностным лицом, уполномоченным на ее задержание, в территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области (далее соответственно – ТСП, Министерство).

2. Форма социальной карты

3. Социальная карта представляет собой именную пластиковую карту, изготовленную в соответствии со стандартами ISO/IEC 7810 и ISO/IEC 7816, на которой размещены персонализированные визуальные элементы и электронная информация.

4. Персонализированные визуальные элементы состоят из изображений и данных, позволяющих идентифицировать социальную карту, а также держателя социальной карты, которые содержат:

1) изображение, содержащее надпись «Социальная карта жителя Московской области», наносимое на лицевой стороне социальной карты;

2) идентификационный номер и серию социальной карты (далее – идентификационные данные социальной карты).

Идентификационный номер формируется и присваивается ТСП при первом обращении гражданина за получением мер социальной поддержки и изменяется только при изменении фамилии, имени, отчества или даты рождения получателя мер социальной поддержки, на основании которых гражданин повторно вносится в регистр социальных карт.

Серия социальной карты меняется при каждом перевыпуске социальной карты.

Идентификационные данные социальной карты наносятся на ее поверхность в форме, пригодной для визуального чтения, а также в форме штрихового кода в символикe Code 128;

3) персонализированные данные, позволяющие идентифицировать держателя социальной карты.

5. Персонализированные визуальные элементы наносятся на социальную карту методом, не допускающим их повреждение или изменение. Социальная карта покрывается защитными слоями на каждой стороне.

6. Электронная информация социальной карты включает следующие обязательные приложения социальной карты:

1) идентификационное приложение социальной карты, содержащее идентификационные данные социальной карты и данные о держателе социальной карты;

2) служебное приложение социальной карты, содержащее служебные данные ее изготовителя;

3) приложения социальной карты, содержащие данные, необходимые для предоставления держателю социальной карты мер социальной поддержки с использованием социальной карты, включая транспортные приложения для реализации права бесплатного проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте Московской области (автобус, троллейбус, трамвай) по маршрутам регулярных перевозок, в городе Москве на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте общего пользования города Москвы (автобус, трамвай, троллейбус) по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа по регулируемым тарифам в городском и пригородном сообщении, на Московском метрополитене и на Малом кольце Московской железной дороги, на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении.

7. В случае наличия технической возможности реализации выпуска социальной карты с возможностью размещения в ее памяти приложений социальной карты, не указанных в пункте 6 настоящего Положения, социальная карта может содержать дополнительные приложения (идентификационные, медицинские и т.д.), непосредственно не связанные с предоставлением и учетом мер социальной поддержки.

8. Приложения социальной карты могут содержать данные о документе, удостоверяющем личность держателя социальной карты, его страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС), полисе обязательного медицинского страхования, а также данные об иных документах, на основании которых держателю социальной карты предоставляются меры социальной поддержки, если такие данные требуются участникам системы социальных карт для предоставления держателю социальной карты мер социальной поддержки, а также ведения базы учета.

9. При использовании электронной информации социальной карты в качестве идентификационных данных допускается использование серийного номера ее бесконтактного модуля.

10. Срок действия социальной карты составляет 50 лет с даты ее изготовления, а срок действия приложений социальной карты устанавливается исходя из сроков, на которые держателю социальной карты предоставлено право на меры социальной поддержки по социальной карте.

11. При наличии возможности реализации выпуска социальной карты на носителе, не указанном в пункте 3 настоящего Положения, такой носитель выбирается держателем социальной карты при подаче заявления об оформлении социальной карты (ее перевыпуска).

12. В пользовании у держателя социальной карты может находиться только одна действующая социальная карта.

13. Социальная карта является собственностью Московской области.

3. Порядок оформления социальных карт

14. Для оформления социальной карты гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки (далее – Заявитель), вправе обратиться в ТСП путем направления заявления об оформлении социальной карты в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал), а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявление об оформлении социальной карты направляется с приложением электронных образов документов, указанных в пунктах 16, 17, 19 и 23 настоящего Положения.

15. Для целей настоящего Положения под электронным образом документа понимается документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования и полностью воспроизводящий подлинник документа.

16. Вместе с заявлением об оформлении социальной карты Заявитель представляет документы (сведения), подтверждающие отнесение гражданина к соответствующей категории граждан, которым в соответствии с законодательством Московской области меры социальной поддержки предоставляются по социальной карте, в случае если такая информация отсутствует в ЕАИС СОЦ.

17. При подаче заявления об оформлении социальной карты Заявителем также предоставляются:

1) сведения о паспорте или ином документе, удостоверяющем личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) согласие Заявителя на обработку и передачу персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) заявителями, относящимися к категории лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, имеющими доход ниже удвоенной величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Московской области, дополнительно предоставляются сведения о доходах за 3 календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем обращения за оформлением социальной карты, полученных в качестве пенсионных выплат, а также в качестве заработной платы, выплат за выполнение трудовых или иных обязанностей в рамках гражданско-правового договора, доходов от занятия предпринимательской деятельностью;

4) заявителями, относящимися к категории лиц, получающих пенсию по потере кормильца в возрасте 18-23 лет, и родителю инвалида с детства, обучающегося по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, дополнительно предоставляется справка об обучении, подтверждающая очную форму обучения на очередном курсе обучающегося в образовательных организациях с указанием курса, даты начала и окончания обучения – при условии, что документ об обучении в текущем учебном году отсутствует в ЕАИС СОЦ. Справка об обучении действует один учебный год на указанном курсе обучения и предоставляется ежегодно.

18. Заявление об оформлении социальной карты и документы (сведения), указанные в пунктах 16, 17 и 19 настоящего Положения, представляются Заявителем лично либо представителем Заявителя.

19. В случае подачи заявления об оформлении социальной карты представителем Заявителя с заявлением также предоставляются сведения о паспорте или ином документе, удостоверяющем личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. При подаче заявления об оформлении социальной карты устанавливается соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. В целях проверки наличия у Заявителя права на меры социальной поддержки, предоставляемые по социальной карте, ТСП в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

сведения, подтверждающие место жительства в Московской области;

сведения об основном документе, удостоверяющем личность Заявителя, представителя Заявителя;

2) в Федеральной налоговой службе:

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о доходах физического лица;

3) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения о факте осуществления трудовой деятельности;

сведения о назначении и размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии;

сведения об инвалидности;

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

сведения о государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;

4) в Управлении Федерального казначейства по Московской области:

сведения о возмещении Заявителем расходов бюджета Московской области, связанных с повторным оформлением социальной карты с целью перевыпуска ранее выданной социальной карты;

5) в Министерстве обороны Российской Федерации:

сведения об удостоверении ветерана боевых действий, выданном Министерством обороны Российской Федерации.

22. Не допускается требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов (сведений), не предусмотренных пунктами 16, 17 и 19 настоящего Положения.

23. Документы, содержащие сведения, указанные в пункте 21 настоящего Положения, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

24. Документы (сведения), составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Социальная карта может быть оформлена в упреждающем (проактивном) режиме на основании документов (сведений), содержащихся в ЕАИС СОЦ, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, о наличии у Заявителя права на меры социальной поддержки, предоставляемые по социальной карте.

Уведомление о возможности подать заявление об оформлении социальной карты в проактивном (упреждающем) режиме, а также предзаполненное заявление об оформлении социальной карты направляются Заявителю в личный кабинет на Портале.

В случае если Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты направления такого уведомления не подтвердил сведения, указанные в уведомлении и предзаполненном заявлении об оформлении социальной карты, оформление социальной карты в проактивном (упреждающем) режиме не производится.

26. Заявитель (представитель Заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в заявлении об оформлении социальной карты и документах (сведениях), представляемых им для оформления социальной карты.

27. Днем обращения за оформлением социальной карты считается день регистрации в ТСП заявления об оформлении социальной карты и документов (сведений), поданных Заявителем (представителем Заявителя) для оформления социальной карты.

28. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления об оформлении социальной карты и документов (сведений), поданных Заявителем (представителем Заявителя) для оформления социальной карты, являются:

- 1) представление Заявителем (представителем Заявителя) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);
- 2) представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 16, 17 и 19 настоящего Положения;
- 3) наличие в документах (электронных образах документов) исправлений и (или) повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 4) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, по которому на момент поступления такого заявления не принято решение об оформлении социальной карты или отказе в ее оформлении;
- 5) непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, пола, даты рождения, СНИЛС);

б) подача заявления представителем Заявителя, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

7) обращение заявителя (представителя Заявителя) за оформлением (перевыпуском) социальной карты до получения изготовленной социальной карты по ранее поданному заявлению.

29. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления об оформлении социальной карты и документов (сведений), поданных Заявителем (представителем Заявителя) для оформления социальной карты (при отсутствии электронных образов документов, указанных в пунктах 16, 17 и 19 настоящего Положения), принимается в автоматическом режиме в ЕАИС СОЦ (без участия должностных лиц ТСП) в день поступления заявления об оформлении социальной карты в ТСП. Указанное решение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства.

30. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления об оформлении социальной карты и документов (сведений), поданных Заявителем (представителем Заявителя) для оформления социальной карты (при подаче с заявлением электронных образов документов, указанных в пунктах 16, 17, 19 и 23 настоящего Положения), принимается руководителем ТСП (уполномоченным им должностным лицом) в день поступления заявления в ТСП. Указанное решение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Портале в день принятия такого решения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП (уполномоченного им должностного лица).

31. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления об оформлении социальной карты и документов (сведений), поданных Заявителем (представителем Заявителя) для оформления социальной карты в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 210-ФЗ, направляется (выдается) Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа:

по адресу электронной почты, указанному в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения;

распечатанного на бумажном носителе, по почтовому адресу, указанному в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения;

распечатанного на бумажном носителе, лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и документов (сведений), поданных лично в ТСП.

32. Заявление об оформлении социальной карты и документы (сведения), поданные Заявителем (представителем Заявителя) для оформления социальной карты посредством Портала до 16.00 рабочего дня, регистрируются в ТСП в день его подачи.

33. Заявление об оформлении социальной карты и документы (сведения), поданные Заявителем (представителем Заявителя) для оформления социальной карты посредством Портала после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день, регистрируются в ТСП на следующий рабочий день.

34. Уведомление о регистрации в ТСП заявления об оформлении социальной карты и документов (сведений), поданных Заявителем (представителем Заявителя) для оформления социальной карты посредством Портала, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в электронной форме путем изменения статуса в личном кабинете на Портале в день регистрации.

35. Заявление об оформлении социальной карты и документы (сведения), поданные Заявителем (представителем Заявителя) для оформления социальной карты в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 210-ФЗ, регистрируются в ТСП:

в день поступления, если заявление об оформлении социальной карты и документы (сведения) поданы Заявителем (представителем Заявителя) для оформления социальной карты в ТСП лично;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оформлении социальной карты и документов (сведений), поданных Заявителем (представителем Заявителя) в ТСП, если такие заявление и документы (сведения) поступили в ТСП по электронной почте или почтовым отправлением.

36. Решение об отказе в оформлении социальной карты принимается в следующих случаях:

1) отсутствие у Заявителя места жительства в Московской области;

2) предоставление Заявителем (представителем Заявителя) сведений, содержащихся в документах (электронных образах документов), противоречащих сведениям, содержащимся в документах (сведениях), находящихся в ведении органов власти;

3) представление документов (электронных образов документов и (или) сведений), не подтверждающих право Заявителя на меры социальной поддержки по социальной карте;

4) отсутствие у Заявителя права на меры социальной поддержки, предоставляемые по социальной карте;

5) наличие противоречивой информации в заявлении, представленных документах (электронных образах документов);

6) получение заявления об отказе Заявителя (представителя Заявителя) от оформления социальной карты;

7) отсутствие сведений о возмещении расходов бюджета Московской области, связанных с повторным изготовлением социальной карты;

8) несоответствие документов, необходимых для получения услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

37. Решение об оформлении социальной карты или отказе в оформлении социальной карты (при отсутствии электронных образов документов, указанных в пунктах 16, 17 и 19 настоящего Положения) принимается в автоматическом режиме в ЕАИС СОЦ (без участия должностных лиц ТСП) в срок, не превышающий 8 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ТСП. Указанное решение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства.

38. Решение об оформлении социальной карты или отказе в оформлении социальной карты (при подаче с заявлением электронных образов документов, указанных в пунктах 16, 17, 19 и 23 настоящего Положения) принимается руководителем ТСП (уполномоченным им должностным лицом) в срок, не превышающий 8 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ТСП. Указанное решение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Портале в день принятия такого решения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП (уполномоченного им должностного лица).

39. Заявитель вправе отказаться от оформления социальной карты до принятия решения об оформлении социальной карты или отказе в оформлении социальной карты на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП, зарегистрировавшее заявление об оформлении социальной карты.

40. На основании поступившего заявления об отказе от оформления социальной карты руководителем ТСП или уполномоченным им должностным лицом принимается решение об отказе в оформлении социальной карты. Факт отказа Заявителя в оформлении социальной карты с приложением заявления и решения об отказе в оформлении социальной карты фиксируется в ЕАИС СОЦ. Отказ в оформлении социальной карты не препятствует повторному обращению Заявителя за оформлением социальной карты.

41. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления об оформлении социальной карты и документов (сведений), поданных Заявителем (представителем Заявителя) для оформления социальной карты, решение

об отказе в оформлении социальной карты, а также решение об оформлении социальной карты может быть обжаловано в Министерство и (или) в суд.

4. Порядок выдачи социальных карт

42. Социальная карта, изготовленная на основании решения ТСП об оформлении социальной карты (перевыпуске социальной карты), передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), в срок, не превышающий 16 рабочих дней с даты регистрации заявления об оформлении социальной карты (перевыпуске социальной карты).

43. На время, необходимое для изготовления социальной карты, Заявителю выдается временный единый социальный билет (далее – ВЕСБ). ВЕСБ выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ на основании решения об оформлении социальной карты в день обращения.

44. Выдача социальной карты и ВЕСБ осуществляется в МФЦ, указанном Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении об оформлении социальной карты (перевыпуске социальной карты) в качестве места получения социальной карты, под роспись лично Заявителю или представителю Заявителя.

45. При наличии у Заявителя права на меру социальной поддержки в виде бесплатного проезда на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении, установленного в соответствии с законодательством Московской области, справка для бесплатного проезда на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении (далее – Справка) направляется в личный кабинет на Портале одновременно с решением об оформлении социальной карты (перевыпуске социальной карты).

46. Срок действия ВЕСБ и Справки не превышает 45 календарных дней с даты выдачи. По истечении указанного срока, а также при выдаче изготовленной социальной карты в пользование держателю социальной карты ВЕСБ блокируется, а Справка аннулируется.

47. ВЕСБ и Справка являются именными и действительны при наличии документа, удостоверяющего личность Заявителя. Их передача другим лицам запрещена.

48. В случае если социальная карта не была получена в МФЦ в течение 12 месяцев с даты ее изготовления, выдача такой социальной карты осуществляется в ТСП, принявшем решение об оформлении социальной карты. Если социальная карта не была получена держателем в течение 24 месяцев с даты ее изготовления, такая социальная карта признается невостребованной.

5. Порядок перекодирования социальных карт

49. Перекодирование социальных карт осуществляется в целях внесения изменений в электронную информацию, размещенную на социальной карте, в случае продления сроков, указанных в пункте 10 настоящего Положения, а также в случае необходимости восстановления работоспособности приложений социальной карты при невозможности использования социальной карты в качестве средства учета, идентификации, подтверждающего право держателя социальной карты на меры социальной поддержки.

50. Для перекодирования социальной карты держатель социальной карты вправе обратиться в ТСП путем направления заявления на перекодирование социальной карты в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием Портала, а также в иных формах по выбору держателя социальной карты в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 210-ФЗ.

51. Вместе с заявлением на перекодирование социальной карты держателем социальной карты представляются документы и сведения, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего Положения.

52. Заявление на перекодирование социальной карты и прилагаемые к нему документы (сведения) представляются держателем социальной карты лично либо представителем держателя социальной карты.

53. В случае подачи заявления на перекодирование социальной карты представителем держателя дополнительно предоставляются сведения о паспорте или ином документе, удостоверяющем его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документы, подтверждающие полномочия действовать от имени держателя социальной карты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. При подаче заявления на перекодирование социальной карты устанавливается соответствие личности держателя социальной карты (представителя держателя) документам, удостоверяющим личность, проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя держателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. В целях проверки наличия у держателя социальной карты права на меры социальной поддержки, предоставляемые по социальной карте, ТСП направляет межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Положения.

56. Не допускается требовать от держателя социальной карты (представителя держателя) представления документов (сведений), не предусмотренных пунктами 16, 17 и 53 настоящего Положения.

57. Документы, содержащие сведения, указанные в пункте 21 настоящего Положения, могут быть представлены держателем социальной карты (представителем держателя) по собственной инициативе.

58. Документы (сведения), составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Держатель социальной карты (представитель держателя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в заявлении на перекодирование социальной карты и документах (сведениях), представляемых им для перекодирования социальной карты.

60. Днем обращения за перекодированием социальной карты считается день регистрации в ТСП заявления на перекодирование социальной карты и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя) для перекодирования социальной карты.

61. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления на перекодирование социальной карты и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя) для перекодирования социальной карты, являются:

1) представление держателем социальной карты (представителем держателя) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);

2) представление держателем социальной карты (представителем держателя) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 16, 17 и 53 настоящего Положения;

3) наличие в документах (электронных образах документов) исправлений и (или) повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, по которому на момент поступления такого заявления не принято решение на перекодирование социальной карты или отказе в ее перекодировании;

5) непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, пола, даты рождения, СНИЛС);

6) подача заявления представителем держателя, не имеющим полномочий представлять интересы держателя социальной карты.

62. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления на перекодирование социальной карты и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя) для перекодирования социальной карты (при отсутствии электронных образов документов, указанных в

пунктах 16, 17 и 53 настоящего Положения), принимается в автоматическом режиме в ЕАИС СОЦ (без участия должностных лиц ТСП) в день поступления заявления на перекодирование социальной карты в ТСП. Указанное решение направляется держателю социальной карты (представителю держателя) в личный кабинет на Портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства.

63. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления на перекодирование социальной карты и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя) для перекодирования социальной карты, (при подаче с заявлением электронных образов документов, указанных в пунктах 16, 17, 53 и 57 настоящего Положения) принимается руководителем ТСП (уполномоченным им должностным лицом) в день поступления заявления в ТСП. Указанное решение направляется держателю социальной карты (представителю держателя) в личный кабинет на Портале в день принятия такого решения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП (уполномоченного им должностного лица).

64. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления на перекодирование социальной карты и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя) для перекодирования социальной карты в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 210-ФЗ, направляется (выдается) держателю социальной карты (представителю держателя) в форме электронного документа:

по адресу электронной почты, указанному в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения;

распечатанного на бумажном носителе, по почтовому адресу, указанному в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения;

распечатанного на бумажном носителе, лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от держателя социальной карты (представителя держателя) заявления и документов (сведений), поданных лично в ТСП.

65. Заявление на перекодирование социальной карты и документы (сведения), поданные держателем социальной карты (представителем держателя) для перекодирования социальной карты посредством Портала до 16.00 рабочего дня, регистрируются в ТСП в день его подачи.

66. Заявление на перекодирование социальной карты и документы (сведения), поданные держателем социальной карты (представителем держателя)

для перекодирования социальной карты посредством Портала после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день, регистрируются в ТСП на следующий рабочий день.

67. Уведомление о регистрации в ТСП заявления на перекодирование социальной карты и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя) для перекодирования социальной карты, направляется держателю социальной карты (представителю держателя) в электронной форме путем изменения статуса в личном кабинете на Портале в день регистрации.

68. Заявление на перекодирование социальной карты и документы (сведения), поданные держателем социальной карты (представителем держателя) для перекодирования социальной карты в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 210-ФЗ, регистрируются в ТСП:

в день поступления, если заявление на перекодирование социальной карты и документы (сведения), поданы держателем социальной карты (представителем держателя) для перекодирования социальной карты в ТСП лично;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на перекодирование социальной карты и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя) в ТСП, если такие заявление и документы (сведения) поступили в ТСП по электронной почте или почтовым отправлением.

69. Решение об отказе в перекодировании социальной карты принимается в следующих случаях:

1) отсутствие у держателя социальной карты места жительства в Московской области;

2) предоставление держателем социальной карты (представителем держателя) сведений, содержащихся в документах (электронных образах документов), противоречащих сведениям, содержащимся в документах (сведениях), находящихся в ведении органов власти;

3) представление документов (электронных образов документов и (или) сведений), не подтверждающих право держателя социальной карты на меры социальной поддержки по социальной карте;

4) отсутствие у держателя социальной карты права на меры социальной поддержки, предоставляемые по социальной карте;

5) наличие противоречивой информации в заявлении, представленных документах (электронных образах документов);

6) получение заявления об отказе держателя социальной карты (представителя держателя) от перекодирования социальной карты;

7) несоответствие документов, необходимых для получения услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

70. В случае, если на основании сведений, содержащихся в ЕАИС СОЦ и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, изменены сроки, на которые держателю социальной карты по ней предоставлены меры социальной поддержки, решение о перекодировании социальной карты принимается в беззаявительном порядке.

71. Решение о перекодировании социальной карты или отказе в перекодировании социальной карты (при отсутствии электронных образов документов, указанных в пунктах 16, 17 и 53 настоящего Положения) принимается в автоматическом режиме в ЕАИС СОЦ (без участия должностных лиц ТСП) в срок, не превышающий 8 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ТСП. Указанное решение направляется держателю социальной карты (представителю держателя) в личный кабинет на Портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства.

72. Решение о перекодировании социальной карты или отказе в перекодировании социальной карты (при подаче с заявлением электронных образов документов, указанных в пунктах 16, 17, 53 и 57 настоящего Положения) принимается руководителем ТСП (уполномоченным им должностным лицом) в срок, не превышающий 8 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ТСП. Указанное решение направляется держателю социальной карты (представителю держателя) в личный кабинет на Портале в день принятия такого решения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП (уполномоченного им должностного лица).

73. Держатель социальной карты вправе отказаться от перекодирования социальной карты до принятия решения о перекодировании социальной карты или отказа в перекодировании социальной карты на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП, зарегистрировавшее заявление на перекодирование социальной карты.

74. На основании поступившего заявления об отказе от перекодирования социальной карты руководителем ТСП или уполномоченным им должностным лицом принимается решение об отказе в перекодировании социальной карты. Факт отказа держателя социальной карты в перекодировании социальной карты с приложением заявления и решения об отказе в перекодировании социальной карты фиксируется в ЕАИС СОЦ. Отказ в перекодировании социальной карты

не препятствует повторному обращению держателя социальной карты для перекодирования социальной карты.

75. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления на перекодирование социальной карты и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя) для перекодирования социальной карты, решение об отказе в перекодировании социальной карты, а также решение о перекодировании социальной карты может быть обжаловано в Министерство и (или) в суд.

76. Перекодирование социальной карты осуществляется на основании решения о перекодировании социальной карты в любом МФЦ Московской области в день обращения на оборудовании, находящемся в МФЦ.

6. Порядок прекращения действия социальных карт

77. Действие социальной карты, выданной в пользование держателю социальной карты, прекращается в случаях:

- 1) блокировки социальной карты;
- 2) перевыпуска социальной карты;
- 3) признания социальной карты не востребовавшей;
- 4) использования социальной карты для получения мер социальной поддержки лицом, не являющимся держателем социальной карты;
- 5) смерти держателя социальной карты;
- 6) снятия держателя социальной карты с регистрационного учета по месту жительства в Московской области.

78. Держатель социальной карты или представитель держателя вправе обратиться в ТСП путем направления заявления о блокировке социальной карты в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием Портала, а также в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 210-ФЗ.

79. Вместе с заявлением о блокировке держателем социальной карты также предоставляются:

- 1) сведения о паспорте или ином документе, удостоверяющем личность держателя социальной карты в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) согласие держателя социальной карты на обработку и передачу персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

80. В случае подачи заявления о блокировке представителем держателя с заявлением также предоставляются сведения о паспорте или ином документе,

удостоверяющем его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документы, подтверждающие полномочия действовать от имени держателя социальной карты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. При подаче заявления о блокировке устанавливается соответствие личности держателя социальной карты (представителя держателя) документам, удостоверяющим личность, проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя держателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Днем обращением за блокировкой социальной карты считается день регистрации в ТСП заявления о блокировке и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя).

83. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления о блокировке и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя), являются:

1) представление держателем социальной карты (представителем держателя) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 79 и 80 настоящего Положения;

2) непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, пола, даты рождения, СНИЛС);

3) наличие в документах (электронных образах документов) исправлений и (или) повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, по которому на момент поступления такого заявления не принято решение о блокировке или отказе в блокировке социальной карты;

5) подача заявления представителем держателя, не имеющим полномочий представлять интересы держателя социальной карты;

6) отсутствие у держателя социальной карты, действие которой не прекращено.

84. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления о блокировке и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя) (при отсутствии электронных образов документов, указанных в пунктах 79 и 80 настоящего Положения), принимается в автоматическом режиме в ЕАИС СОЦ (без участия должностных лиц ТСП) в день поступления заявления о блокировке в ТСП. Указанное решение направляется держателю социальной карты (представителю держателя) в личный кабинет на Портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства.

85. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления о блокировке и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя) (при подаче с заявлением электронных образов документов, указанных в пунктах 79 и 80 настоящего Положения), принимается руководителем ТСП (уполномоченным им должностным лицом) в день поступления заявления о блокировке в ТСП. Указанное решение направляется держателю социальной карты (представителю держателя) в личный кабинет на Портале в день принятия такого решения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП (уполномоченного им должностного лица).

86. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления о блокировке и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя) для блокировки социальной карты в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 210-ФЗ, направляется (выдается) держателю социальной карты (представителю держателя) в форме электронного документа:

по адресу электронной почты, указанному в заявлении о блокировке, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения;

распечатанного на бумажном носителе, по почтовому адресу, указанному в заявлении о блокировке, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения;

распечатанного на бумажном носителе, лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от держателя социальной карты (представителя держателя) заявления о блокировке и документов (сведений), поданных лично в ТСП.

87. Заявление о блокировке и документы (сведения), поданные держателем социальной карты (представителем держателя) посредством Портала до 16.00 рабочего дня, регистрируются в ТСП в день его подачи.

88. Заявление о блокировке и документы (сведения), поданные держателем социальной карты (представителем держателя) посредством Портала после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день, регистрируются в ТСП на следующий рабочий день.

89. Уведомление о регистрации в ТСП заявления о блокировке и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя), направляется держателю социальной карты (представителю держателя) в электронной форме путем изменения статуса в личном кабинете на Портале в день регистрации.

90. Заявление о блокировке и документы (сведения), поданные держателем социальной карты (представителем держателя) в иных формах в соответствии

с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 210-ФЗ, регистрируются в ТСП:

в день поступления, если заявление о блокировке и документы (сведения), поданы держателем социальной карты (представителем держателя) в ТСП лично;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о блокировке и документов (сведений), поданных держателем социальной карты (представителем держателя) в ТСП, если такие заявление и документы (сведения) поступили в ТСП по электронной почте или почтовым отправлением.

91. Решение о блокировке социальной карты (при отсутствии электронных образов документов, указанных в пунктах 79 и 80 настоящего Положения) принимается в автоматическом режиме в ЕАИС СОЦ (без участия должностных лиц ТСП) в день регистрации заявления о блокировке в ТСП. Указанное решение направляется держателю социальной карты (представителю держателя) в личный кабинет на Портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства.

92. Решение о блокировке социальной карты (при подаче с заявлением электронных образов документов, указанных в пунктах 79 и 80 настоящего Положения) принимается руководителем ТСП (уполномоченным им должностным лицом) в день регистрации заявления о блокировке в ТСП. Указанное решение направляется держателю социальной карты (представителю держателя) в личный кабинет на Портале в день принятия такого решения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП (уполномоченного им должностного лица).

93. Держатель социальной карты вправе отказаться от блокировки социальной карты до принятия решения о блокировке социальной карты или отказа в ее блокировке на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП, зарегистрировавшее заявление о блокировке.

94. На основании поступившего заявления об отказе в блокировке социальной карты уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в блокировке социальной карты. Факт отказа держателя социальной карты в блокировке социальной карты с приложением заявления и решения об отказе в блокировке социальной карты фиксируется в ЕАИС СОЦ. Отказ в блокировке социальной карты не препятствует повторному обращению держателя социальной карты за ее блокировкой.

95. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления о блокировке и документов (сведений), поданных держателем социальной карты

(представителем держателя), а также решение о блокировке социальной карты, может быть обжаловано в Министерство и (или) в суд.

96. Прекращение действия социальных карт в случаях, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 77 настоящего Положения, осуществляется путем их блокировки с принятием решения о блокировке социальной карты в беззаявительном порядке.

97. Решение о блокировке социальной карты в случаях, указанных в подпунктах 2, 4 и 5 пункта 77 настоящего Положения, держателю социальной карты не направляется.

98. Перевыпуск социальной карты осуществляется в случаях:

- 1) невозможности перекодирования социальной карты в связи с ошибками чтения и/или записи информации на социальную карту;
- 2) изменения фамилии, имени или отчества держателя социальной карты;
- 3) утраты или порчи социальной карты.

99. Перевыпуск и выдача социальной карты осуществляются в порядке, установленном разделами 3 и 4 настоящего Положения.

100. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 98 настоящего Положения, перевыпуск социальной карты осуществляется в беззаявительном порядке.

101. В случаях, указанных в подпункте 3 пункта 98 настоящего Положения, перевыпуск социальной карты осуществляется при условии возмещения держателем социальной карты расходов бюджета Московской области, связанных с повторным изготовлением социальной карты.

102. Размер расходов бюджета Московской области, связанных с повторным изготовлением социальной карты, определяется расходами на изготовление одной социальной карты, определенными в рамках государственного контракта, за счет средств бюджета Московской области.

7. Основные требования к регистру социальных карт

103. Регистр социальных карт содержит персональную информацию о держателях социальных карт, информацию о выданных социальных картах и предоставленным по ним мерам социальной поддержки.

104. В регистре социальных карт собираются, обрабатываются, используются и хранятся следующие данные о держателях социальных карт:

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) пол;
- 4) адрес места жительства;
- 5) социальный идентификационный номер и дата его присвоения;

6) сведения о выданных социальных картах, а также информация о мерах и формах социальной поддержки, которые по ним предоставлены, включая сроки, на которые они предоставлены;

7) информация о категории держателя социальной карты, в соответствии с которой ему предоставлены меры социальной поддержки по социальной карте;

8) сведения о документе (вид, номер, дата), на основании которого у держателя социальной карты возникло право на меры социальной поддержки;

9) дата внесения в регистр социальных карт сведений о гражданине, включая создание записи о гражданине, ее дополнение, а также исключение, с указанием причин;

10) данные о приложениях, размещенных на социальной карте.

105. В регистре социальных карт используются справочники, кодификаторы и классификаторы, используемые в ЕАИС СОЦ.

106. Формирование и ведение регистра социальных карт осуществляется уполномоченной организацией на основе информации, полученной из регистра населения, а также информации, полученной от участников системы социальных карт.

107. Информация регистра социальных карт используется участниками системы социальных карт, в том числе для ведения базы учета.

8. Порядок взаимодействия участников системы социальных карт

108. Участниками системы социальных карт являются:

1) держатели социальных карт;

2) уполномоченная организация;

3) органы государственной власти Московской области и подведомственные им организации, а также организации, принимающие к обслуживанию социальную карту и обеспечивающие предоставление ее держателям мер социальной поддержки;

4) организации, привлекаемые для выполнения работ по изготовлению социальных карт (далее – организация-изготовитель социальных карт), техническому и технологическому обслуживанию региональной системы социальных карт.

109. Уполномоченная организация на основании данных, полученных от участников системы социальных карт, формирует информацию для приложений, размещаемых на социальной карте, а также размещаемую в регистре социальных карт.

110. После получения и проверки данных о получателе мер социальной поддержки уполномоченная организация направляет их организации-изготовителю социальных карт.

111. Организация-изготовитель социальных карт информирует уполномоченную организацию о персонализации социальной карты.

112. Уполномоченная организация информирует участников системы социальных карт о регистрации получателя мер социальной поддержки в регистре социальных карт и передает им для ведения базы учета социальный идентификационный номер, идентификационные данные социальной карты, информацию о приложениях, размещенных на социальной карте.

113. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 77 настоящего Положения, уполномоченная организация формирует стоп-листы и рассылает их организациям, принимающим к обслуживанию социальные карты. В стоп-листы включаются идентификационные данные социальной карты, не подлежащей обслуживанию. Меры социальной поддержки, предоставленные организацией, принимающей к обслуживанию социальные карты, по данной социальной карте, не подлежат учету в базе учета.

114. Прекратившие действие социальные карты уничтожаются, а данные уничтоженных социальных карт помещаются в архив уполномоченной организации.

9. Заключительные положения

115. Контроль за соблюдением настоящего Положения, принятием решений в автоматическом режиме в ЕАИС СОЦ (без участия должностных лиц ТСП) и ответственность за проверку таких решений возлагается на руководителя ТСП, в которое поступило заявление, или уполномоченного им должностного лица.

116. Контроль принятых решений об отказе в приеме и регистрации заявления в автоматическом режиме в ЕАИС СОЦ (без участия должностных лиц ТСП) и ответственность за проверку таких решений возлагается на руководителя ТСП или уполномоченного им должностного лица в порядке, определенном Министерством.

117. Руководитель ТСП несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации принятых решений, в том числе в автоматическом режиме.



ПЕРЕЧЕНЬ

признаваемых утратившими силу некоторых постановлений
Правительства Московской области и отдельных положений
некоторых постановлений Правительства Московской области

1. Постановление Правительства Московской области от 30.08.2005 № 600/31 «Об утверждении Положения о социальной карте жителя Московской области».

2. Постановление Правительства Московской области от 13.04.2007 № 263/12 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 30.08.2005 № 600/31 «Об утверждении Положения о социальной карте жителя Московской области».

3. Постановление Правительства Московской области от 24.02.2011 № 148/6 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 30.08.2005 № 600/31 «Об утверждении Положения о социальной карте жителя Московской области».

4. Пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере социальной защиты населения Московской области, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 18.07.2014 № 557/27 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере социальной защиты населения Московской области».

5. Постановление Правительства Московской области от 30.09.2015 № 899/37 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 30.08.2005 № 600/31 «Об утверждении Положения о социальной карте жителя Московской области».

6. Пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Московской области, связанные с деятельностью Министерства экономики и финансов Московской области, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 27.06.2017 № 530/22 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства

Московской области, связанных с деятельностью Министерства экономики и финансов Московской области».

7. Постановление Правительства Московской области от 03.10.2022 № 1040/33 «О внесении изменений в Положение о социальной карте жителя Московской области».

8. Постановление Правительства Московской области от 13.02.2024 № 111-ПП «О внесении изменений в Положение о социальной карте жителя Московской области и признании утратившим силу постановления Правительства Московской области от 20.01.2005 № 25/4 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, имеющих место жительства на территории города Москвы».

