



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
12.05.2026
Регистрационный № 11-467/2026

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.05.2026 № 20РВ-89
г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты
на осуществление ухода за инвалидами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 19.02.2019 № 77/6 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами», от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами».

2. Признать утратившим силу:

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 09.03.2022 № 20РВ-52 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»;

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 14.12.2022 № 20РВ. - 340 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами».

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

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

в 7 - дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области;

в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации настоящего распоряжения в Министерство информации и молодежной политики Московской области.

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

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

Министр социального развития
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития

Московской области

от 07.05.2026 № ДОРБ-89

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты
на осуществление ухода за инвалидами»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Регламенте, приведен в Приложении 1 к Регламенту.

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

1.4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется Услуга:

1.4.1. Закон Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области».

1.4.2. Постановление Правительства Московской области от 19.02.2019 № 77/6 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами».

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим место жительства в Московской области, социальная поддержка которым установлена законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в ТСП с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении 2 к Регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг в государственной информационной системе Московской области «Цифровой регламент» и РПГУ (далее – категории (признаки) заявителей).

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

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

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют ТСП.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

5.2. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления Услуги:

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

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

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

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

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

7.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

9. Срок регистрации запроса

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

9.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса);

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

9.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления. При подаче запроса почтовым отправлением в ТСП должностное лицо ТСП проверяет наличие копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), заверенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

9.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления. При подаче запроса по электронной почте в ТСП должностное лицо ТСП проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

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

11. Показатели качества и доступности Услуги

11.1. Показатели качества и доступности Услуги размещаются на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ.

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

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

12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

12.2.1. ВИС;

12.2.2. РПГУ;

12.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

12.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

12.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

12.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства, ТСП.

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

12.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 5 к Регламенту.

13.2. Форма запроса приведена в Приложении 6 к Регламенту.

13.3. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 5 к Регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

14.1.1. представление заявителем (представителем заявителя) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);

14.1.2. представление документов (сведений), содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14.1.3. представление документов (сведений), содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

14.1.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

14.1.5. представление с использованием РПГУ электронных образов документов (сведений), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документов (сведений) и (или) распознать реквизиты документов (сведений);

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

14.1.7. несоответствие документов (сведений), представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

14.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

14.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

14.4.1. представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право заявителя на получение Услуги;

14.4.2. представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;

14.4.3. отсутствие у инвалида места жительства в Московской области;

14.4.4. предоставление информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), предоставленной заявителем (представителем заявителя), противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

14.4.5. несоответствие сведений, указанных в согласии на осуществление ухода, сведениям, содержащимся в запросе;

14.4.6. наличие у заявителя судимости и (или) уголовного преследования в отношении него на день подачи запроса;

14.4.7. лечение заявителя от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств, подтвержденное справками из наркологического и (или) психоневрологического диспансеров;

14.4.8. наличие у заявителя активной формы туберкулеза, подтвержденное заключением противотуберкулезного диспансера;

14.4.9. отказ заявителя и (или) инвалида (законного представителя инвалида) от проведения оценки условий осуществления ухода за инвалидом;

14.4.10. несоответствие условий осуществления ухода за инвалидом критериям оценки в соответствии с актом;

14.4.11. получение заявителем выплаты на момент подачи запроса;

14.4.12. пропуск срока подачи запроса;

14.4.13. наличие у инвалида недействительной индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

14.4.14. установление заявителю ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы.

14.5. В Приложении 8 к Регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 14.1-14.4 Регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

15.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

15.1.1. Профилирование заявителя.

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

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

15.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Срок осуществления процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): проверка действительности паспорта;

Министерство внутренних дел Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): регистрация по месту жительства;

Министерство внутренних дел Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): выписка сведений об инвалиде;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): предоставление сведений о трудовой деятельности.

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

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

15.1.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – тот же рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

16. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

16.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса обеспечивается посредством направления уведомления:

16.1.1. в личный кабинет на РПГУ.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

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

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

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

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

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

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

1.7. ТСП – территориальные структурные подразделения Ведомства.

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

2. Условные обозначения:

2.1. Способы подачи:

2.1.1. РПГУ – посредством РПГУ.

2.1.2. ТСП (л) – ТСП лично.

2.1.3. ТСП (п) – в ТСП почтовым отправлением.

2.1.4. ТСП (э) – в ТСП посредством электронной почты.

2.2. Требования к документам:

2.2.1. Зк – заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

2.2.2. ИФ – интерактивная форма.

2.2.3. Ор – оригинал документа.

2.2.4. Ор (скан ТСП) – оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

2.2.5. СП – собственноручная подпись.

2.2.6. Эо (Эд) – электронный образ документа (или электронный документ).

2.3. Остальные обозначения:

2.3.1. Все – все категории заявителей.

2.3.2. П – представитель (возможна подача представителем).

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Назначение и продление
ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Назначение и продление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами» А
1	физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в Московской области, социальная поддержка которым установлена законодательством Российской	А1

	Федерации: неработающие лица, лица, осуществляющие дистанционную работу, лица с установленной продолжительностью ежедневной работы (смены) не более 2 часов, за исключением лиц, обучающихся в образовательных организациях всех типов по очной и очно-заочной формам обучения, в возрасте от 18 до 65 лет и не имеющие группы инвалидности	
--	---	--

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»
(на бланке ТСП)

Решение
о предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»

«_____» _____ 20_____

№ _____

(наименование ТСП)

рассмотрены запрос о предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода
за инвалидами» (далее – государственная услуга) № _____ (указать
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная
услуга) и документы, представленные

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

В соответствии с Законом Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 19.02.2019 № 77/6 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами» принято решение о предоставлении государственной услуги:

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

☐ предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами;

☐ продление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами

(сумма выплаты цифрами и прописью)

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

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода
за инвалидами»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода
за инвалидами»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области,
в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) _____ (указать
наименование территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области) (далее — ТСП) рассмотрело запрос
о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами» № _____ (указать
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,
государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении
государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14	Наименование основания для отказа в предоставлении	Разъяснение причины принятия решения об отказе
--	--	--

Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	государственной услуги	в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» ____ 202__

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1	Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту	РПГУ – ИФ ТСП (л) – Ор (скан ТСП), СП ТСП (п) – Ор (скан ТСП), СП ТСП (э) – Эо (Эд), СП	Все, П

2.	A1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – 3к ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П
3.	A1	Заявление инвалида (законного представителя инвалида) об отказе от предоставления социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому на период осуществления ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидом (Документ предоставляется инвалидом (законным представителем инвалида) в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса в ТСП,	РПГУ – Ор (скан ТСП), СП ТСП (л) – Ор (скан ТСП), СП ТСП (п) – Ор (скан ТСП), СП ТСП (э) – Ор (скан ТСП), СП	Все, П

		при проведении оценки условий осуществления ухода за инвалидом.)		
4.	A1	Согласие инвалида (законного представителя инвалида) на осуществление за ним ухода заявителем (Документ предоставляется инвалидом (законным представителем инвалида) в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса в ТСП, при проведении оценки условий осуществления ухода за инвалидом.)	РПГУ – Ор (скан ТСП), СП ТСП (л) – Ор, СП ТСП (п) – Ор, СП ТСП (э) – Ор, СП	Все, П
5.	A1	Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности заявителем, – для неработающих заявителей (При подаче запроса на продление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидом документ не предоставляется.)	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П

6.	A1	Справка образовательной организации, подтверждающая факт обучения заявителя по заочной форме обучения, выданная не ранее чем за три календарных месяца до дня подачи запроса, – для заявителей, обучающихся в образовательных организациях всех типов по заочной форме обучения (При подаче запроса на продление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидом документ не предоставляется.)	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П
7.	A1	Справка из наркологического диспансера о том, что заявитель не состоит на учете в указанном учреждении в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, выданная не ранее чем за три календарных месяца до дня подачи запроса (При подаче	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П

		запроса на продление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидом документ не предоставляется.)		
8.	A1	Справка из психоневрологического диспансера об отсутствии у заявителя хронических и затяжных психических расстройств, выданная не ранее чем за три календарных месяца до дня подачи запроса (При подаче запроса на продление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидом документ не предоставляется.)	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П
9.	A1	Заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии у заявителя активной формы туберкулеза, выданное не ранее чем за три календарных месяца до дня подачи запроса (При подаче запроса на продление ежемесячной денежной	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П

		выплаты на осуществление ухода за инвалидом документ не предоставляется.)		
10.	A1	Трудовой договор о дистанционной работе заявителя или трудовой договор, подтверждающий осуществление заявителем дистанционной работы или установление заявителю продолжительности ежедневной работы (смены) не более 2 часов, – для заявителей, осуществляющих дистанционную работу либо с установленной продолжительностью ежедневной работы (смены) не более 2 часов (При подаче запроса на продление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидом документ не предоставляется.)	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1	Документы (сведения) о месте жительства заявителя и инвалида в Московской области	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П
2.	A1	Документ (сведения), подтверждающий факт установления инвалидности	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П
3.	A1	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П
4.	A1	Справка о прохождении заявителем обучения в государственных организациях социального обслуживания Московской области практическим навыкам общего ухода	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П

		за тяжелобольными и имеющими ограничения жизнедеятельности лицами не ранее чем за три календарных месяца до дня обращения за предоставлением выплаты		
5.	A1	Решение о признании инвалида нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П
6.	A1	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг инвалида, признанного нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П
7.	A1	Документ об установлении заявителю ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, установленных Указом Президента	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П

		Российской Федерации от 26.02.2013 № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»		
8.	A1	Документ (сведения), подтверждающий трудовую деятельность	РПГУ – Эо (Эд) ТСП (л) – Ор (скан ТСП) ТСП (п) – Зк ТСП (э) – Эо (Эд)	Все, П

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма Запроса о предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»

В

(наименование территориального структурного
подразделения Министерства социального развития
Московской области)

Заявление *
о предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя полностью)

дата рождения _____, проживающий(ая) по адресу: _____
(число, месяц, год)

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

СНИЛС: _____

тел.: _____, адрес электронной почты: _____.

(наименование документа, удостоверяющего	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

личность Заявителя)		
---------------------	--	--

Прошу предоставить мне государственную услугу «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами» (далее – государственная услуга):

☐ предоставление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами;

☐ продление ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами

Прилагаю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Кол-во экземпляров

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя):

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

проживающий по адресу:

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

тел.: _____, адрес электронной почты: _____.

(наименование документа, удостоверяющего личность)		
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____, выдан _____
(наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Прошу перечислить выплату:

☐ на лицевой счет

открытый в

(наименование кредитной организации, иного хозяйствующего субъекта)

БИК _____, ИНН _____,
КПП _____;

☐ в почтовое отделение: _____.
(номер почтового отделения)

Правильность сообщаемых мною сведений на день подачи документов для предоставления государственной услуги подтверждаю.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений, указанных в заявлении для предоставления государственной услуги предупрежден(а).

« ____ » _____ 20 _____ / _____
(подпись заявителя, представителя заявителя), (расшифровка подписи)

Заявление и документы заявителя

зарегистрированы _____
(дата и регистрационный номер заявления)

Принял _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____

*Необходимо заполнить все строки (поля) заявления, в том числе указать обязательные сведения персональных данных, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) _____ (указать
наименование территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области) (далее — ТСП) рассмотрело запрос
о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на осуществление ухода за инвалидами» № _____ (указать
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,
государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14	Наименование основания для отказа в приеме документов,	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме
--	--	---

Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	необходимых для предоставления государственной услуги	документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на осуществление
ухода за инвалидами»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	представление заявителем (представителем) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов)	A1
2.	представление документов (сведений), содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	A1
3.	представление документов (сведений), содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	A1
4.	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе	A1

	интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом)	
5.	представление с использованием РПГУ электронных образов документов (сведений), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документов (сведений) и (или) распознать реквизиты документов (сведений)	A1
6.	поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	A1
7.	несоответствие документов (сведений), представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	A1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право заявителя на получение Услуги	A1
2.	представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению	A1
3.	отсутствие у инвалида места жительства в Московской области	A1
4.	предоставление информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), предоставленной заявителем(представителем), противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти	A1
5.	несоответствие сведений, указанных в согласии на осуществление ухода, сведениям, содержащимся в запросе	A1
6.	наличие у заявителя судимости и (или) уголовного преследования в отношении него на день подачи запроса	A1
7.	лечение заявителя от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств, подтвержденное справками	A1

	из наркологического и (или) психоневрологического диспансеров	
8.	наличие у заявителя активной формы туберкулеза, подтвержденное заключением противотуберкулезного диспансера	A1
9.	отказ заявителя и (или) инвалида (законного представителя инвалида) от проведения оценки условий осуществления ухода за инвалидом	A1
10.	несоответствие условий осуществления ухода за инвалидом критериям оценки в соответствии с актом	A1
11.	получение заявителем выплаты на момент подачи запроса	A1
12.	пропуск срока подачи запроса	A1
13.	наличие у инвалида недействительной индивидуальной программы предоставления социальных услуг	A1
14.	установление заявителю ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы	A1