Приложение 1

к постановлению

Правительства Москвы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление ежемесячной городской денежной выплаты»**

1. Общие положения
   1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной городской денежной выплаты» в городе Москве устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).
   2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее – Базовый регистр) и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее – Единые требования).
   3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – Портал).
   4. С 1 июля 2014 года возможно получение государственной услуги в электронной форме с использованием Портала.
2. Стандарт предоставления государственной услуги
   1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной городской денежной выплаты (далее - государственная услуга).

* 1. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* + 1. Законом города Москвы от 3 ноября 2004 г. № 70 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей города Москвы» (далее - Закон).
    2. Постановлением Правительства Москвы от 8 февраля 2005 г. № 74-ПП «О ежемесячной городской денежной выплате».
  1. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования в городе Москве, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления внутригородского муниципального образования в городе Москве организации, предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – орган исполнительной власти города Москвы, предоставляющий государственную услугу), в лице отделов социальной защиты населения управлений социальной защиты населения административных округов города Москвы (далее – ОСЗН районов УСЗН АО города Москвы).

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю осуществляется:

- в районах и поселениях города Москвы, где созданы многофункциональные центры предоставления государственных услуг, - филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее – МФЦ города Москвы) – в любом МФЦ города Москвы);

- в районах и поселениях города Москвы, в которых не созданы МФЦ города Москвы – в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, в которых отсутствуют МФЦ города Москвы либо в любом МФЦ города Москвы;

- в электронной форме с использованием Портала.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области.

2.3.2.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.3.2.3. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.3.2.4. МФЦ города Москвы.

* 1. Заявители
     1. В качестве заявителей могут выступать граждане, являющиеся пенсионерами, имеющие место жительства в городе Москве из числа:
        1. Тружеников тыла, указанных в пункте 1 части 1 статьи 3 Закона.
        2. Ветеранов труда и приравненных к ним лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 3 Закона, получающих пенсию в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо пенсию или пожизненное содержание по другим основаниям – при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
        3. Реабилитированных лиц, указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 Закона.
        4. Признанных пострадавшими от политических репрессий, указанных в пунктах 4 части 1 статьи 3 Закона.
     2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – уполномоченное лицо).
     3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме Портала «личный кабинет» (далее – «личный кабинет» заявителя на Портале).

2.4.3.1. Физические лица (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных представителей заявителей не предусмотрен.

* 1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги
     1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):
        1. Документы, представляемые заявителем:
           1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее – запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.), подтверждающая место жительства в городе Москве (при отсутствии отметки о регистрации в документе, удостоверяющем личность).

2.5.1.1.4. Пенсионное удостоверение либо иной документ, подтверждающий факт получения пенсии или пожизненного содержания (в случае получения пенсии не в государственном учреждении - отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области).

2.5.1.1.5. Справка (сведения) о неполучении ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета (в случае получения пенсии не в государственном учреждении - отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области).

2.5.1.1.6. Для заявителей, указанных в пункте 2.4.1.1 настоящего Регламента - удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1988 г. № 621 «О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда», либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны», с отметкой о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах» (в случае, если документ ранее не представлялся в органы социальной защиты населения города Москвы).

2.5.1.1.7. Для заявителей, указанных в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента - удостоверение ветерана, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (в случае, если документ ранее не представлялся в органы социальной защиты населения города Москвы).

2.5.1.1.8. Для заявителей, указанных в пункте 2.4.1.3 настоящего Регламента - свидетельство о праве на льготы, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 г. № 160 «О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» (в случае, если документ ранее не представлялся в органы социальной защиты населения города Москвы).

2.5.1.1.9. Для заявителей, указанных в пункте 2.4.1.4 настоящего Регламента - свидетельство о праве на льготы, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 1994 г. № 419 «Об утверждении положения о порядке предоставления льгот реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (в случае, если документ ранее не представлялся в органы социальной защиты населения города Москвы).

2.5.1.1.10. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющим личность заявителя (в случае, если документ выдан органами ЗАГС не в г. Москве или в г. Москве до 1990 г.).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Информация, подтверждающая место жительства в городе Москве (при отсутствии отметки о регистрации в документе, удостоверяющем личность), содержащаяся в одном из следующих документов:

2.5.1.2.1.1. Едином жилищном документе.

2.5.1.2.1.2. Домовой книге/выписке из домовой книги.

2.5.1.2.1.3. Копии финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.5.1.2.2. Информация, подтверждающая факт получения пенсии (в случае получения пенсии в государственном учреждении - отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области).

2.5.1.2.3. Информация о неполучении ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета (в случае получения пенсии в государственном учреждении - отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области).

* + - * 1. Для заявителей, указанных в пункте 2.4.1.1 настоящего Регламента – информация, содержащаяся в удостоверении о праве на льготы, выданном в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1988 г. № 621 «О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда», либо удостоверении ветерана Великой Отечественной войны, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны», с отметкой о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах» (в случае, если документ выдан органами социальной защиты населения города Москвы).
        2. Для заявителей, указанных в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента - информация, содержащаяся в удостоверении ветерана, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (в случае, если документ выдан органами социальной защиты населения города Москвы).
        3. Для заявителей, указанных в пункте 2.4.1.3 настоящего Регламента – информация, содержащаяся в свидетельстве о праве на льготы, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 г. № 160 «О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» (в случае, если документ выдан органами социальной защиты населения города Москвы).
        4. Для заявителей, указанных в пункте настоящего Регламента – информация, содержащаяся в свидетельстве о праве на льготы, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 1994 г. № 419 «Об утверждении положения о порядке предоставления льгот реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (в случае, если документ выдан органами социальной защиты населения города Москвы).
        5. Информация, подтверждающая изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющим личность заявителя (в случае, если документ выдан органами ЗАГС в г. Москве после 1990 г.).

2.5.1.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала необходимо представить оригиналы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3 – 2.5.1.1.10 настоящего Регламента (в случае, если они ранее не представлялись в органы социальной защиты населения) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органах социальной защиты населения в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, в который Ваш запрос поступил на рассмотрение.

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

* 1. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и получения МФЦ города Москвы от ОСЗН района УСЗН АО города Москвы результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать 10 рабочих дней*.*

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации запроса.

2.8. Отказ в приеме документов,

необходимыхдля предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги.

2.8.1.2. Представленные документы утратили силу.

2.8.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги.

2.8.1.7. Обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, МФЦ города Москвы, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах.

2.8.3.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписываетсяуполномоченным должностным лицом (работником)и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.8.5. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.9. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.9.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги, если указанные обстоятельства были установлены органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу, в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу, в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо   
недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.9.1.5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.9.1.6. Получение заявителем ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета.

2.9.2. Дополнительным основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала является непредставление заявителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органах социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3 – 2.5.1.1.10настоящего Регламента (в случае, если они ранее не представлялись в органы социальной защиты населения).

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктами 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицоми выдается(направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10. Результат предоставления государственной услуги

2.10.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.10.1.1. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы о предоставлении государственной услуги (далее – решение о предоставлении государственной услуги).

2.10.1.2. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.10.2. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

2.10.2.1. Выдан заявителю лично (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.10.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.10.2.3. Направлен в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.10.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе.

2.10.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.10.4.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.10.4.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета – СНИЛС).

2.10.4.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.10.4.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию заявителя).

2.10.4.1.4. Основание начала действия льготной категории (документ, подтверждающий льготную категорию заявителя).

2.10.4.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата окончания действия документа, подтверждающего льготную категорию заявителя).

2.10.4.1.6. Основание окончания действия льготной категории (документ, подтверждающий приобретение другой льготной категории либо утрату льготной категории).

2.10.4.2. Сведения о назначенных мерах социальной поддержки:

2.10.4.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС).

2.10.4.2.2. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса (заявления) на предоставление государственной услуги).

2.10.4.2.3. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.10.4.2.4. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата, с которой назначена ежемесячная городская денежная выплата).

2.10.4.2.5. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении ежемесячной городской денежной выплаты).

2.10.4.2.6. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата, до которой назначена ежемесячная городская денежная выплата).

2.10.4.2.7. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении ежемесячной городской денежной выплаты либо о прекращении предоставления ежемесячной городской денежной выплаты).

2.10.4.3. Сведения об объемах предоставленных мер социальной поддержки:

2.10.4.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС).

2.10.4.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.10.4.3.3. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата начала выплаты ежемесячной городской денежной выплаты).

2.10.4.3.4. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер ежемесячной городской денежной выплаты).

2.10.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

1) возможность подачи запроса в любом месте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вне зависимости от места жительства – в любом МФЦ города Москвы;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

3) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги – не более 15 минут при личном обращении и не более одного рабочего дня при подаче запроса с использованием Портала;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут;

5) при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала, документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, представляются в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства без очереди.

2.13. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.13.1.1. На стендах в помещениях ОСЗН районов УСЗН АО города Москвы и МФЦ города Москвы.

2.13.1.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.13.1.3. На Портале.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги в электронной формес использованием Порталазаявитель имеет возможность получать информацию о ходевыполнения запроса в «личном кабинете» заявителя на Портале.

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

в электронной форме

* 1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
     1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
     2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.
     3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги или передача информации для осуществления выплаты в кредитной организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее – должностное лицо (работник), ответственное за прием документов), является:

3.2.2.1. При личном обращении заявителя:

- для жителей районов и поселений города Москвы, в которых созданы МФЦ города Москвы – работник МФЦ города Москвы;

- для жителей районов и поселений города Москвы, в которых не созданы МФЦ города Москвы – специалист ОСЗН района УСЗН АО города Москвы либо работник МФЦ города Москвы.

3.2.2.2. При подаче запроса в электронной форме через Портал – специалист ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы:

3.2.3.1.1. В случае личного обращения заявителя осуществляет:

- прием запроса и иных документов;

- проверку представленных документов;

- копирование документов (при необходимости), заверение копий документов;

- регистрацию полученных запроса и иных документов;

- оформление в двух экземплярах расписки в получении запроса и иных документов и передачу одного экземпляра расписки заявителю либо оформление отказа в приеме документов и выдача его заявителю;

- передачу принятого комплекта документов должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.3.1.2. В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала:

- проверку корректности, полноты введенной информации и читабельности электронных копий (электронных образов) представленных документов;

- регистрацию полученных запроса и иных документов;

- направление подписанной в установленном порядке информации о регистрации запроса и иных документов либо об отказе в приеме документов, в "личный кабинет" заявителя на Портале;

- передачу принятого комплекта документов должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.3.1.3. В случае получения документов по почте:

- регистрацию полученных запроса и иных документов;

- оформление расписки в установленном порядке и передача ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня либо оформление отказа в приеме документов и передача его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня;

- передачу принятого комплекта документов должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.3.2. Работник, ответственный за прием документов, - работник МФЦ города Москвы осуществляет передачу запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, а также:

3.2.3.2.1. В случае личного обращения заявителя осуществляет:

- прием запроса и иных документов;

- проверку представленных документов;

- копирование документов (при необходимости), заверение копий документов;

- регистрацию полученных запроса и иных документов;

- оформление в двух экземплярах расписки в получении запроса и иных документов и передачу одного экземпляра расписки заявителю либо оформление отказа в приеме документов и выдача его заявителю;

- передачу принятого комплекта документов должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.3.2.2. В случае получения документов по почте:

- регистрацию полученных запроса и иных документов;

- оформление расписки в установленном порядке и передача ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня либо оформление отказа в приеме документов и передача его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня;

- передачу принятого комплекта документов должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.2.4.1. В случае личного обращения заявителя – не более 15 минут.

3.2.4.2. В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала – не более одного рабочего дня с момента поступления с Портала запроса и комплекта документов.

3.2.4.3. В случае получения документов по почте – не более одного рабочего дня с момента получения запроса и документов (информации) и от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

3.2.5.1. Передача принятых от заявителя документов должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5.2. Отказ в приеме документов.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОСЗН района УСЗН АО города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, осуществляет обработку документов в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.3.1. Формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение необходимой информации с использований межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы.

3.3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяет размер назначаемой выплаты, период предоставления выплаты и комплектует документы и сведения в личное дело обслуживаемого лица или дополняет ими личное дело обслуживаемого лица, готовит проект решения, подтверждающего предоставление государственной услуги, визирует его и передает полный комплект документов (информацию) должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача личного дела обслуживаемого лица с проектом решения о предоставлении ежемесячной городской денежной выплаты с указанием размера назначаемой выплаты и периода выплаты (проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр:

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, личного дела обслуживаемого лица и проекта решения, подтверждающего предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник ОСЗН района УСЗН АО города Москвы или иное уполномоченное должностное лицо (далее – должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.4.3.2. Подписывает проект решения, подтверждающего предоставление государственной услуги, и заверяет печатью ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.4.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги или передачу информации для осуществления выплаты в кредитной организации либо организации федеральной почтовой связи, личного дела обслуживаемого лица и решения, подтверждающего предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги или передача информации для осуществления выплаты в кредитной организации либо организации федеральной почтовой связи:

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее – должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов) является:

3.5.2.1. При личном обращении заявителя:

- для жителей районов и поселений города Москвы, где созданы МФЦ города Москвы – работник МФЦ города Москвы;

- для жителей районов и поселений города Москвы, где не созданы МФЦ города Москвы – специалист ОСЗН района УСЗН АО города Москвы либо работник МФЦ города Москвы (зависит от места подачи запроса).

3.5.2.2. При подаче запроса в электронной форме через Портал – специалист ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации:

3.5.3.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю решение с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги и порядка обжалования.

3.5.3.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги передает информацию для осуществления выплаты через кредитную организацию либо организацию федеральной почтовой связи.

3.5.3.3. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача информации для осуществления выплаты через указанную заявителем в запросе кредитную организацию либо организацию федеральной почтовой связи либо выдача (направление) заявителю документов и (или) информации об отказе в предоставлении ежемесячной городской денежной выплаты.

1. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента
   1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется ОСЗН города Москвы, органом власти, предоставляющим государственную услугу, МФЦ города Москвы и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.
   2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, работниками МФЦ города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, руководителем МФЦ города Москвы и уполномоченными им должностными лицами (работниками).
   3. Перечень должностных лиц (работников), осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, МФЦ города Москвы.
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и его должностных лиц, МФЦ города Москвы и его работников

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и его должностных лиц, МФЦ города Москвы и его работников при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН района УСЗН АО города Москвы рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) указанной организации.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ города Москвы, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы", принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные ему организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ города Москвы.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала.

5.5.5. С использованием официального сайта Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе, относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа, или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.17(1). Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.19.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление ежемесячной городской денежной выплаты»

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан) Контактная информация  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому адресован документ:  Отдел социальной защиты населения района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Управления социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административного округа города Москвы  начальнику Отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу «Предоставление ежемесячной городской денежной выплаты» в соответствии с пунктом \_\_\_\_ части 1 статьи 11 Закона города Москвы от 3 ноября 2004 г. № 70 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей города Москвы».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Выплату прошу производить через отделение федеральной почтовой связи/ кредитное учреждение (банк)/ через банковское приложение к социальной карте москвича *(ненужное зачеркнуть).*

Реквизиты банка и номер счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я извещен (а) о необходимости своевременно информировать управление социальной защиты населения, выплачивающее мне ежемесячную городскую денежную выплату, об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной городской денежной выплаты (переезд на место жительства в другой регион Российской Федерации или за пределы Российской Федерации, обращение за получением ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета и др.).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), направить почтовым отправлением *(нужное подчеркнуть).*

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), направить почтовым отправлением *(нужное подчеркнуть).*

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), направить почтовым отправлением *(нужное подчеркнуть).*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных *(в случае если заявитель является законным представителем)*: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки   
ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес),  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление ежемесячной городской денежной выплаты»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения о заявителе, которому адресован документ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан) Контактная информация  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- несоответствие представленных запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги;

- представление документов утративших силу;

- представление неполного комплекта документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги;

- обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу;

- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с

использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, имеющее право (подпись) (инициалы, фамилия)

принять решение об отказе в приеме

документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)