



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2022

№ 309/II

г. Красногорск

Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области»

Правительство Московской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».
2. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», «Информационном вестнике Правительства Московской области», размещение (опубликование) на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Московской области Каклюгину И.А.

Первый Вице-губернатор
Московской области – Председатель
Правительства Московской области



И.Н. Габдрахманов

059050 *

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Московской области
от 31.03.2022 № 309/II

ПОРЯДОК

выдачи гражданам справок с использованием информации,
содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе
обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения
Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание
населения Московской области»

1. Настоящий Порядок определяет процедуру выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – справка).

2. Выдачу справки осуществляют территориальные структурные подразделения Министерства социального развития Московской области (далее соответственно – ТСП, Министерство).

3. Выдача справки осуществляется независимо от места жительства либо места пребывания гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства (далее – Заявитель) на территории Московской области на основании его заявления или заявления лица, являющегося его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель), поданного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Представитель направляет заявление с приложением электронных образов документов, подтверждающих его полномочия.

Для целей настоящего Порядка под электронным образом документа понимается документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования и полностью воспроизводящий подлинник документа (далее – электронный документ).

4. Не допускается требовать от Заявителя (представителя) представления сведений и документов, не предусмотренных настоящим Порядком.

5. Заявитель (представитель) вправе обратиться в ТСП путем направления заявления в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ), а также в иных формах по выбору Заявителя (представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением следующих справок:

о получении (неполучении) пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

о размере выплаченной компенсации за произведенные жилищно-коммунальные расходы по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6. Документы, необходимые для выдачи справки, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

7. Днем обращения за получением справки считается день регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим Порядком, в ТСП.

8. Заявление, поданное посредством РПГУ, регистрируется в ТСП в день обращения, если поступило до 16.00 рабочего дня, и на следующий рабочий день, если поступило после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.

Заявитель (представитель), подавший заявление и документы посредством РПГУ, уведомляется о регистрации заявления в ТСП путем изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя (представителя) на РПГУ.

9. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи справки, являются:

1) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении в электронной форме на РПГУ.

10. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи справки, принимается должностным лицом ТСП, уполномоченным руководителем ТСП (далее – уполномоченное должностное лицо), в день обращения.

11. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи справки, направляется Заявителю (представителю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения в личный кабинет Заявителя (представителя) на РПГУ в виде электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

12. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления и документов может быть обжаловано в Министерство и (или) в суд.

13. Основания для отказа в выдаче справки не предусмотрены.

14. Решение о выдаче справки принимается уполномоченным должностным лицом не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения.

15. Справка формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя) на РПГУ.

16. Заявитель (представитель) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения в личном кабинете на РПГУ сформированной в виде электронного документа справки вправе обратиться в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Московской области для получения справки в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области справка, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, которая заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Выдача справки осуществляется в день обращения в МФЦ.

17. При обращении в МФЦ Заявитель (представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя).

18. В случае непредставления Заявителем (представителем) документов, удостоверяющих личность и (или) подтверждающих полномочия представителя, работник МФЦ уведомляет Заявителя (представителя) о невозможности выдачи справки на бумажном носителе.

Приложение 1
к Порядку выдачи гражданам
справок с использованием
информации, содержащейся
в Единой автоматизированной
информационной системе
обеспечения социальной защиты
и социального обслуживания
населения Московской области
«Социальная защита и социальное
обслуживание населения
Московской области»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

на выдачу справки о получении пособий, компенсаций и других
мер социальной поддержки или о неполучении указанных выплат

Я, _____

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

СНИЛС: _____

Дата рождения: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

¹ Заявление распечатывается с оборотом. Исправления НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

и являющийся(аяся) представителем гражданина² _____

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

СНИЛС: _____

Дата рождения: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

прошу выдать мне³:

справку о получении (неполучении) пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки;

справку о размере выплаченной компенсации за произведенные жилищно-коммунальные расходы

за период⁴ с _____ по _____.

(Дата)

(Подпись)

² Заполняется в случае подачи заявления представителем.

³ Отметить необходимое.

⁴ Период, за который запрашивается справка, не может превышать 1 (один) год.

Приложение 2
к Порядку выдачи гражданам
справок с использованием
информации, содержащейся
в Единой автоматизированной
информационной системе
обеспечения социальной защиты
и социального обслуживания
населения Московской области
«Социальная защита и социальное
обслуживание населения
Московской области»

Форма

На бланке территориального
структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области
от _____ № _____

СПРАВКА
о получении (неполучении) пособий, компенсаций
и других мер социальной поддержки

Выдана гражданину(ке) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

СНИЛС: _____

в том, что по состоянию на _____ Министерством социального
развития Московской области за период с _____
по _____ ему (ей) были назначены следующие пособия, компенсации
и другие меры социальной поддержки¹:

¹ В случае если гражданину(ке) за указанный в заявлении период пособия, компенсации и другие меры социальной поддержки не назначались и не выплачивались, в справке делается следующая запись: «За указанный в справке период гражданину(ке) пособия, компенсации и другие меры социальной поддержки Министерством социального развития Московской области не назначались и не выплачивались».

№	Наименование меры социальной поддержки	На кого назначена мера социальной поддержки (ФИО, год рождения)	Период, на который назначена мера социальной поддержки		Среднедушевой доход, учитываемый при предоставлении меры социальной поддержки	Период выплаты меры социальной поддержки	Размер выплаты меры социальной поддержки	Дата выплаты меры социальной поддержки
			с	по				
1								
2								

Выплаты произведены на расчетный счет: _____

Основание выдачи справки – личное дело получателя мер социальной поддержки от _____ № _____.

(Ф.И.О. должностного лица)

(Подпись)

(Дата выдачи)

Приложение 3
к Порядку выдачи гражданам
справок с использованием
информации, содержащейся
в Единой автоматизированной
информационной системе
обеспечения социальной защиты
и социального обслуживания
населения Московской области
«Социальная защита и социальное
обслуживание населения
Московской области»

Форма

На бланке территориального
структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области
от _____ № _____

СПРАВКА

о размере выплаченной компенсации за произведенные
жилищно-коммунальные расходы

Выдана гражданину(ке) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

СНИЛС: _____

в том, что по состоянию на _____ Министерством социального развития
Московской области за период с _____ по _____ ему (ей)
выплачена компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
в размере:

Дата финансового документа	Месяц, в котором осуществлена выплата	Способ получения	Вода для подогрева	Подогрев воды	Электроэнергия

ХВС	Отопление	Водоотведение	Газ	Сумма коммунальных услуг	ТКО	Электроэнергия на содержание общего имущества в многоквартирном доме

Водоотведение на содержание общего имущества в многоквартирном доме	Горячая вода на содержание общего имущества в многоквартирном доме	Холодная вода на содержание общего имущества в многоквартирном доме	Содержание и текущий ремонт

Капитальный ремонт	Сумма жилищных услуг	ИТОГО

(Ф.И.О. должностного лица)

(Подпись)

(Дата выдачи)

