



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2023 № 500-ПП

г. Красногорск

О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 31.03.2022 № 309/11 «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»

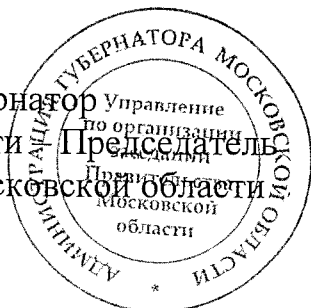
Правительство Московской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Московской области от 31.03.2022 № 309/11 «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».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Первый Вице-губернатор
Московской области
Правительства Московской области



И.Н. Габдрахманов

064449 ✿

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Московской области
от 11.07.2023 № 500-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Правительства Московской области от 31.03.2022 № 309/11 «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»

1. В наименовании слова «Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» заменить словами «информационных системах Министерства социального развития Московской области».

2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые:

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»;

Порядок выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в информационной системе персональных данных «Семья»».

3. Дополнить Порядком выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в информационной системе персональных данных «Семья», следующего содержания:

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Московской области
от 31.03.2022 г. № 309/11
(с изменениями, внесенными
постановлением Правительства
Московской области
от 11.07.2023 № 500-ПП)

ПОРЯДОК

выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся
в информационной системе персональных данных «Семья»

1. Настоящий Порядок определяет процедуру выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в информационной системе персональных данных «Семья» (далее – справка).

2. 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 (далее – заявление).

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

4. Справка, содержащая сведения о ребенке, предоставляется только лицам, являющимся законными представителями такого ребенка, сведения о котором содержатся в информационной системе персональных данных «Семья», или их представителям.

5. Заявитель 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 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:

в сфере опеки и попечительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

о выплатах опекуну (попечителю) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

о лишении, ограничении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отстранении (освобождении) от обязанности опекуна (попечителя) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

6. 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.

7. Днем обращения за получением справки считается день регистрации заявления в ТСП.

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 посредством РПГУ, уведомляется о регистрации заявления в ТСП путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя) на РПГУ.

8. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления являются:

1) подача заявления лицом, не являющимся законным представителем ребенка;

2) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

3) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, поданном в электронной форме посредством РПГУ, или в заявлении, поданном иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления принимается должностным лицом ТСП, уполномоченным руководителем ТСП (далее – уполномоченное должностное лицо), в день обращения.

10. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления направляется заявителю (представителю) не позднее 1 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.

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

12. Основания для отказа в выдаче справки не предусмотрены.

13. Решение о выдаче справки принимается уполномоченным должностным лицом на основании сведений, содержащихся в информационной системе персональных данных «Семья», не позднее 1 рабочего дня со дня обращения.

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

15. Заявитель (представитель) в течение 30 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.

16. При обращении в МФЦ заявитель (представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, представитель также представляет документы, подтверждающие его полномочия.

17. В случае непредставления заявителем (представителем) документов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, работник МФЦ уведомляет заявителя (представителя) о невозможности выдачи справки на бумажном носителе.

Приложение 1
к Порядку выдачи гражданам
справок с использованием
информации, содержащейся
в информационной системе
персональных данных «Семья»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ¹
на выдачу справки с использованием информации, содержащейся
в информационной системе персональных данных «Семья»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

СНИЛС: _____

Дата рождения: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

являющийся(аяся) представителем гражданина²

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

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.

² Заполняется в случае подачи заявления представителем.

прошу выдать мне³:

- справку в сфере опеки и попечительства;
- справку о выплатах опекуну (попечителю);
- справку о лишении, ограничении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отстранении (освобождении) от обязанности опекуна (попечителя).

в отношении ребенка⁴ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

за период⁵ с _____ по _____.

_____ (Дата) _____ (Подпись)

³ Выбрать один из вариантов.

⁴ Заполняется только для получения справок в сфере опеки и попечительства и о выплатах опекуну (попечителю).

⁵ Заполняется только для получения справки о выплатах опекуну (попечителю). Период, за который запрашивается справка, не может превышать 1 год.

Приложение 2
к Порядку выдачи гражданам
справок с использованием
информации, содержащейся
в информационной системе
персональных данных «Семья»

Форма

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

СПРАВКА
в сфере опеки и попечительства

Выдана

_____ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

Министерства социального развития Московской области

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС)

в том, что

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (лица), дата рождения, СНИЛС)

— является¹:

ребенком-сиротой;

ребенком, оставшимся без попечения родителей;

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Мать (при наличии)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя)

_____ (указать причину отсутствия родительского попечения)

Отец (при наличии)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя)

_____ (указать причину отсутствия родительского попечения)

В соответствии с распоряжением

_____ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

от

_____ (дата)

№

_____ (номер)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (лица), дата рождения, СНИЛС)

передан под опеку/попечительство²

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата рождения, СНИЛС)

¹ Отметить нужное.

² Заполняется согласно сведениям, содержащимся в информационной системе персональных данных «Семья».

— не числится в органах опеки и попечительства Московской области в качестве ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей³.

Справка составлена _____ на основании данных, имеющихся
(дата полностью)
в информационной системе персональных данных «Семья».

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

³ Заполняется при отсутствии сведений в информационной системе персональных данных «Семья».

Приложение 3
к Порядку выдачи гражданам
справок с использованием
информации, содержащейся
в информационной системе
персональных данных «Семья»

Форма

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

СПРАВКА
о выплатах опекуну (попечителю)

Выдана

_____ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

Министерства социального развития Московской области

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС)

в том, что:

за период с _____ по _____
опекуну/попечителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

на содержание подопечного _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, СНИЛС)

были выплачены денежные средства¹:

№	Наименование выплаты	Сумма выплаты	Дата выплаты
1			

по состоянию на _____ (дата) опекуну/попечителю _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

выплаты на содержание подопечного _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, СНИЛС)

прекращены с _____ (дата) в связи _____ (указать причину) ²

Справка составлена _____ (дата полностью) на основании данных, имеющихся в информационной системе персональных данных «Семья».

¹ Заполняется согласно сведениям, содержащимся в информационной системе персональных данных «Семья», при наличии выплат. При отсутствии сведений указывается, что по состоянию на дату выдачи справки информация о выплатах отсутствует.

² Заполняется согласно сведениям, содержащимся в информационной системе персональных данных «Семья» при наличии сведений о прекращении выплат.

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку выдачи гражданам
справок с использованием
информации, содержащейся
в информационной системе
персональных данных «Семья»

Форма

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

СПРАВКА

о лишении, ограничении родительских прав, отмене усыновления (удочерения),
отстранении (освобождении) от обязанности опекуна (попечителя)

Выдана

_____ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

Министерства социального развития Московской области

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя ребенка, дата рождения, СНИЛС)

в том, что в информационной системе персональных данных «Семья» имеется/отсутствует¹
информация о лишении, ограничении родительских прав, отмене усыновления (удочерения),
отстранении (освобождении) от обязанности опекуна (попечителя, приемного родителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя ребенка, дата рождения, СНИЛС)

в отношении _____²
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, СНИЛС)

Справка составлена _____ (дата) на основании данных, имеющихся в информационной системе
персональных данных «Семья».

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области

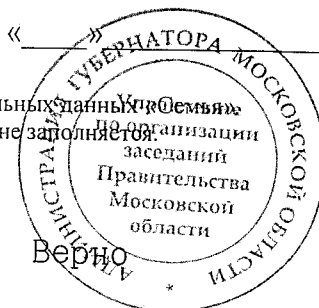
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » 20 _____ г.

¹ Заполняется согласно сведениям, содержащимся в информационной системе персональных данных «Семья»
² При отсутствии сведений в информационной системе персональных данных «Семья» не заполняется



».