Приложение № 1 к Регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги**

***1. Министерство социального развития Московской области (территориальные подразделения)***

*График работы:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Понедельник:* | *с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)* |
| *Вторник:* | *с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)* |
| *Среда:* | *с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)* |
| *Четверг:* | *с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)* |
| *Пятница:* | *с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)* |
| *Суббота:* | *выходной день* |
| *Воскресенье:* | *выходной день* |
|  |  |
|  | | |

***Сведения о месте нахождения и контактных телефонах Министерства социального развития Московской области и территориальных подразделений Министерства социального развития Московской области***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Наименование*** | ***Телефоны, адрес, адрес электронной почты*** |
|  | *Министерство социального развития Московской области* | * *🕿 8(498)  602-84-10*   *🖂 123592, г. Москва, ул.Кулакова, д.20*  *e-mail****:*** *[mszn@Mosreg.ru](mailto:mszn@Mosreg.ru)*  *официальный сайт****:*** *htt://msr.mosreg.ru* |
|  | *Балашихинское управление социальной защиты населения* | *🕿 524 33 13, 529 06 92*  *🖂 143900, г. Балашиха-1, ул. Мира, 5А*  *e-mail:* [*bal5001@Mosreg.ru*](mailto:bal5001@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения г. Бронницы* | *🕿 8 (49646) 4 41 55*  *🖂 140170, г. Бронницы, ул. Советская, 33*  *e-mail:*[*br5002@Mosreg.ru*](mailto:br5002@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения п. Власиха* | *🕿 8 (495) 598 46 56, 598-48-76*  *🖂 143010, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, 9*  *e-mail: [vl5073@Mosreg.ru](mailto:vl5073@msznmo.ru)* |
|  | *Волоколамское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49636) 2 15 23, 2 25 55, 2 40 25*  *🖂 143600, г. Волоколамск, ул. Революционная, 5*  *e-mail:* [*vol5003@Mosreg.ru*](mailto:vol5003@msznmo.ru) |
|  | *Воскресенское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49644) 2 66 27, 2 58 56*  *🖂 140200, г. Воскресенск, ул. Победы, 28*  *e-mail:* [*vos5004@Mosreg.ru*](mailto:vos5004@msznmo.ru) |
|  | *Дзержинское управление социальной защиты населения* | *🕿 550 20 22, 550 36 46*  *🖂 140056, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, 7А*  *e-mail:*[*dz5005@Mosreg.ru*](mailto:dz5005@msznmo.ru) |
|  | *Дмитровское управление социальной защиты населения* | *🕿 993 95 47, 8 (49622) 4 24 95*  *🖂 141800, г. Дмитров, ул. Профессиональная,1А*  *e-mail:*[*dm5006@Mosreg.ru*](mailto:dm5006@msznmo.ru) |
|  | *Долгопрудненское управление социальной защиты населения* | *🕿 408 73 22, 576 61 22*  *🖂 141700, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 24*  *e-mail:*[*dol5007@Mosreg.ru*](mailto:dol5007@msznmo.ru) |
|  | *Домодедовское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49679) 7 26 22, т/факс 3 53 42*  *🖂 142000, г. Домодедово, ул. Советская, 19/1*  *e-mail:**[dom5008@Mosreg.ru](mailto:dom5008@msznmo.ru)* |
|  | *Дубненское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49621) 4 74 17, 2 25 41, 2 21 36*  *🖂 141980, г. Дубна, ул. Вокзальная,11А*  *e-mail:*[*dub5009@Mosreg.ru*](mailto:dub5009@msznmo.ru) |
|  | *Егорьевское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49640) 3 29 85, 4 34 36*  *🖂 140300, г. Егорьевск, ул. Советская, 104*  *e-mail:*[*eg5010@Mosreg.ru*](mailto:eg5010@msznmo.ru) |
|  | *Железнодорожное управление социальной защиты населения* | *🕿 522 88 10, 527 44 01, 527 65 31*  *🖂143800, г. Железнодорожный, Саввинское ш, 4/1*  *e-mail:*[*gel5011@Mosreg.ru*](mailto:gel5011@msznmo.ru) |
|  | *Жуковское управление социальной защиты населения* | *🕿 556 01 78, 556 01 78*  *🖂 140160, г. Жуковский, ул. Советская, 6*  *e-mail:*[*guk5012@Mosreg.ru*](mailto:guk5012@msznmo.ru) |
|  | *Зарайское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49666) 2 49 96, 2 54 54*  *🖂 140600, г. Зарайск., ул. Мерецкова, 1*  *e-mail:*[*zar5013@Mosreg.ru*](mailto:zar5013@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения г. Звенигород* | *🕿 597 14 09, 8 (498) 697 91 00*  *🖂 143185, г. Звенигород, ул. Маяковского, 9/3*  *e-mail:*[*zv5014@Mosreg.ru*](mailto:zv5014@msznmo.ru) |
|  | *Ивантеевское управление социальной защиты населения* | *🕿 513 26 28, 513 26 29, 8 (49653) 6 43 33*  *🖂 141250, г. Ивантеевка, Центральный проезд, 14*  *e-mail:*[*iv5015@Mosreg.ru*](mailto:iv5015@msznmo.ru) |
|  | *Истринское управление социальной защиты населения* | *🕿 994 60 15, 8(49631) 4 70 15, 4 90 70*  *🖂 143500, г. Истра, ул. Адасько, 4А*  *e-mail:*[*is5016@Mosreg.ru*](mailto:is5016@msznmo.ru) |
|  | *Каширское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49669) 28 3 60, 28 1 70*  *🖂 142900, г. Кашира, ул. Ленина, 2*  *e-mail:*[*kas5017@Mosreg.ru*](mailto:kas5017@msznmo.ru) |
|  | *Климовское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (4967) 62 68 31, 62 06 06, 62 04 60*  *🖂 142080, г. Климовск, ул. Ленина, 27*  *e-mail:*[*kl5018@Mosreg.ru*](mailto:kl5018@msznmo.ru) |
|  | *Клинское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49624) 5 80 67, 3 47 97, 3 44 97*  *🖂 141600, г. Клин, ул. К. Маркса, 18/20*  *e-mail:**[kl5019@Mosreg.ru](mailto:kl5019@msznmo.ru)* |
|  | *Коломенское городское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (4966) 14 00 54, 13 20 62, 15 15 88*  *🖂 140402, г. Коломна, ул. Чкалова, 17*  *e-mail:*[*kol5020@Mosreg.ru*](mailto:kol5020@msznmo.ru) |
|  | *Коломенское районное управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (4966) 18 60 95, 18 57 00, 18 70 22*  *🖂140400, г. Коломна, ул. Зайцева, 40*  *e-mail:*[*kol5021@Mosreg.ru*](mailto:kol5021@msznmo.ru) |
|  | *Королевское управление социальной защиты населения* | *🕿 512 03 93, 8 (498) 681 52 74, 511 43 39*  *🖂 141070, г. Королёв, ул. Циолковского, 29*  *e-mail:*[*kor5022@Mosreg.ru*](mailto:kor5022@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения г.Котельники* | *🕿 550 93 49, 550 93 50*  *🖂 140054, г. Котельники, мкр. Ковровый, 9*  *e-mail:*[*kot5023@Mosreg.ru*](mailto:kot5023@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения*  *г. Красноармейск* | *🕿 8 (49653) 8 28 85, 8 23 55*  *🖂 141292, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.25/2*  *e-mail:**[kr5024@Mosreg.ru](mailto:kr5024@msznmo.ru)* |
|  | *Красногорское управление социальной защиты населения* | *🕿 562 83 84, 562 89 67, 562 52 62*  *🖂 143400, г. Красногорск, Волоколамское шоссе, 8*  *e-mail:*[*kr5025@Mosreg.ru*](mailto:kr5025@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска* | *🕿 590 43 88, 590 43 86*  *🖂143090, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, 1*  *e-mail:**[kr5026@Mosreg.ru](mailto:kr5026@msznmo.ru)* |
|  | *Ленинское управление социальной защиты населения* | *🕿 549 80 22, 549 07 56*  *🖂 142703, г. Видное, ул. Школьная, 60*  *e-mail:*[*len5027@Mosreg.ru*](mailto:len5027@msznmo.ru) |
|  | *Лобненское управление социальной защиты населения* | *🕿 577 12 04, 577 33 11, 577 05 81*  *🖂 141730, г. Лобня, ул. Циолковского, 5*  *e-mail:*[*lob5028@Mosreg.ru*](mailto:lob5028@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения г.Лосино-Петровский* | *🕿 8 (49656) 7 55 19, 7 40 55*  *🖂 141150, г.Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, 6*  *e-mail:**[los5029@Mosreg.ru](mailto:los5029@msznmo.ru)* |
|  | *Отдел социальной защиты населения*  *г. Лотошино* | *🕿 8 (49628) 7 04 33, 7 14 65, 7 14 98*  *🖂 143800, р.п., Лотошино, ул. Центральная, 40*  *e-mail:**[lot5030@Mosreg.ru](mailto:lot5030@msznmo.ru)* |
|  | *Луховицкое управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49663) 2 17 73 (факс), 2 16 18*  *🖂 140501, г. Луховицы, ул. Советская, 7*  *e-mail:**[luh5031@Mosreg.ru](mailto:luh5031@msznmo.ru)* |
|  | *Лыткаринское управление социальной защиты населения* | *🕿 555 44 90, 552 89 08, 552 71 21*  *🖂 140061, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12А*  *e-mail:*[*lit5032@Mosreg.ru*](mailto:lit5032@msznmo.ru) |
|  | *Люберецкое управление социальной защиты населения* | *🕿 554 95 08*  *🖂 140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7а*  *e-mail:*[*15033@Mosreg.ru*](mailto:15033@msznmo.ru) |
|  | *Можайское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49638) 23 990, 23 651*  *🖂 143200, г. Можайск, ул. Московская, 15*  *e-mail:*[*mog5034@Mosreg.ru*](mailto:mog5034@msznmo.ru) |
|  | *Мытищинское управление социальной защиты населения* | *🕿 586 17 39, 586 81 95*  *🖂 141008, г. Мытищи, ул. Мира, 7/1*  *e-mail:*[*mit5036@Mosreg.ru*](mailto:mit5036@msznmo.ru) |
|  | *Наро-Фоминское управление социальной*  *защиты населения* | *🕿 8 (496 34) ф. 3 77 38, 3 42 50, 7 38 17*  *🖂 143300, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, 24*  *e-mail:*[*nar5037@Mosreg.ru*](mailto:nar5037@msznmo.ru) |
|  | *Ногинское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 51) 1 74 01, 4 22 88, 4 53 00*  *🖂 142400, г. Ногинск, ул. Рабочая, 36*  *e-mail:*[*nog5038@Mosreg.ru*](mailto:nog5038@msznmo.ru) |
|  | *Одинцовское управление социальной защиты населения* | *🕿 599 62 63, 599 34 64, 593 44 56,*  *🖂 143000, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, 10*  *e-mail:**[od5039@Mosreg.ru](mailto:od5039@msznmo.ru)* |
|  | *Озерское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 70) 2 17 11, 2 13 16*  *🖂 140560, г. Озеры, ул. Ленина, 24*  *e-mail:*[*oz5040@Mosreg.ru*](mailto:oz5040@msznmo.ru) |
|  | *Орехово-Зуевское городское управление социальной защите населения* | *🕿 8 (496 42) 9 07 37, 9 07 36*  *🖂 142600, г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, 24,*  *e-mail:**[or5041@Mosreg.ru](mailto:or5041@msznmo.ru)* |
|  | *Орехово-Зуевское районное управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 42) 2 29 10*  *🖂 142602, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, 7*  *e-mail:**[or5042@Mosreg.ru](mailto:or5042@msznmo.ru)* |
|  | *Павлово-Посадское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 43) 5 18 20, 5 14 31, 5 11 92*  *🖂 142500, г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, 12*  *e-mail:**[pav5043@Mosreg.ru](mailto:pav5043@msznmo.ru)* |
|  | *Подольское городское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (4967) 54 17 01, (4967) 69 91 20*  *🖂 142104, г. Подольск, ул. Литейная, 6/8*  *e-mail:*[*pod5044@Mosreg.ru*](mailto:pod5044@msznmo.ru) |
|  | *Подольское районное управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (4967) 57 36 89, 57 36 96, 57 17 41*  *🖂 142132, Подольский р-н, пос. Дубровицы, МП ЖКХ «Дубровицы»*  *e-mail:**[pod5045@Mosreg.ru](mailto:pod5045@msznmo.ru)* |
|  | *Протвинское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49677) 4 67 93, 4 98 36*  *🖂 142284, г. Протвино, ул. Ленина, 5*  *e-mail:*[*pr5046@Mosreg.ru*](mailto:pr5046@msznmo.ru) |
|  | *Пушкинское управление социальной защиты населения* | *🕿 993 35 51, 993 53 65*  *🖂 141200, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5*  *e-mail:*[*push5047@Mosreg.ru*](mailto:push5047@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения г. Пущино* | *🕿 8 (49677) 3 27 31, 3 07 81*  *🖂 142290, г. Пущино, ул. Строителей, 18А*  *e-mail:*[*push5048@Mosreg.ru*](mailto:push5048@msznmo.ru) |
|  | *Раменское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 46) 3 46 01, 3 44 83*  *🖂 140100, г. Раменское, пр-д Железнодорожный, 7*  *e-mail:**[ram5049@Mosreg.ru](mailto:ram5049@msznmo.ru)* |
|  | *Реутовское управление социальной защиты населения* | *🕿 528 11 30, 528 33 79*  *🖂 143952, г. Реутов, ул. Кирова, 5*  *e-mail:*[*reut5050@Mosreg.ru*](mailto:reut5050@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения*  *г. Рошаль* | *🕿 8 (496 45) 5 81 49, 5 85 31, ф. 5 85 34*  *🖂140730, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, 16, корпус 2*  *e-mail:**[rosh5051@Mosreg.ru](mailto:rosh5051@msznmo.ru)* |
|  | *Рузское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 27) 2 42 71, 5 02 09, 2 03 66*  *🖂 143100, г. Руза, ул. Социалистическая, 59*  *e-mail:*[*ruz5052@Mosreg.ru*](mailto:ruz5052@msznmo.ru) |
|  | *Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496) 540 31 88*  *🖂 142940, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, 94/2*  *e-mail:**[ser5053@Mosreg.ru](mailto:ser5053@msznmo.ru)* |
|  | *Отдел социальной защиты населения*  *г. Серебряные Пруды* | *🕿 8 (496 67) 3 15 59, 3 33 41*  *🖂 142970, р.п. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2*  *e-mail:*[*ser5054@Mosreg.ru*](mailto:ser5054@msznmo.ru) |
|  | *Серпуховское городское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (4967) 75 13 38, 75 01 14*  *🖂 142205, Серпуховский р-н, п. Большевик, ул. Ленина, 104*  *e-mail:*[*ser5055@Mosreg.ru*](mailto:ser5055@msznmo.ru) |
|  | *Серпуховское районное управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (4967) 72 04 14, 35 14 62, 35 18 07*  *🖂 142200, г. Серпухов, ул. Советская, 19*  *e-mail:*[*ser5056@Mosreg.ru*](mailto:ser5056@msznmo.ru) |
|  | *Солнечногорское управление социальной защиты населения* | *🕿 994 10 95, 994 16 68*  *🖂 141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24*  *e-mail:*[*sol5057@Mosreg.ru*](mailto:sol5057@msznmo.ru) |
|  | *Ступинское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 64) 4 62 35*  *🖂 142800, г. Ступино, ул. Андропова, 30/23*  *e-mail:*[*st5058@Mosreg.ru*](mailto:st5058@msznmo.ru) |
|  | *Талдомское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 20) 6 43 25, 6 05 18, 6 53 00*  *🖂 141900, г. Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, 42/1*  *e-mail:**[tal5059@Mosreg.ru](mailto:tal5059@msznmo.ru)* |
|  | *Фрязинское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 56) 4 93 88, 526 91 13*  *🖂 141120, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19*  *e-mail:*[*fr5061@Mosreg.ru*](mailto:fr5061@msznmo.ru) |
|  | *Химкинское управление социальной защиты населения* | *🕿 572 23 33, 572 85 22, 572 85 14, 575 95 54*  *🖂 141400, г. Химки, ул. Кирова, 16/10*  *e-mail:*[*him5062@Mosreg.ru*](mailto:him5062@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения п. Черноголовка* | *🕿 8 (496) 522 40 77, 522 39 63*  *🖂 142432, г. Черноголовка, Институтский пр-т, 8*  *e-mail:**[ch5063@Mosreg.ru](mailto:ch5063@msznmo.ru)* |
|  | *Чеховское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 72) 3 07 40, 2 18 55*  *🖂 142306, г. Чехов, площадь Советская, 3*  *e-mail:*[*ch5064@Mosreg.ru*](mailto:ch5064@msznmo.ru) |
|  | *Шатурское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 45) 3 09 93*  *🖂 140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, 15*  *e-mail:*[*sh5065@Mosreg.ru*](mailto:sh5065@msznmo.ru) |
|  | *Шаховское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 37) 3 30 33*  *🖂 143700, пгт. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25*  *e-mail:**[sh5066@Mosreg.ru](mailto:sh5066@msznmo.ru)* |
|  | *Щелковское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 56) 6 65 83, 6 64 52*  *🖂 141100, г. Щелково, ул. Краснознаменская, 12*  *e-mail:*[*sch5067@Mosreg.ru*](mailto:sch5067@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения г. Электрогорск* | *🕿 8 (496 43) 3 20 56*  *🖂 142530, Павлово-Посадский р-н., г. Электрогорск, пл. Советская, 2*  *e-mail:*[*el5069@Mosreg.ru*](mailto:el5069@msznmo.ru) |
|  | *Электростальское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 57) 2 61 87, 707 92 65*  *🖂 144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13*  [*el5070@Mosreg.ru*](mailto:el5070@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения*  *г. Юбилейный* | *🕿 515 95 66, 519 97 37*  *🖂 141090, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4*  *e-mail:*[*ub5071@Mosreg.ru*](mailto:ub5071@msznmo.ru) |

***2. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»***

*Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва,  
ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.*

*График работы многофункционального центра:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Понедельник:* | *с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)* |
| *Вторник:* | *с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)* |
| *Среда:* | *с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)* |
| *Четверг:* | *с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)* |
| *Пятница:* | *с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)* |
| *Суббота:* | *выходной день* |
| *Воскресенье:* | *выходной день* |

*Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область,  
г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.*

*Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.*

*Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.*

*Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:* [*MFC@mosreg.ru*](mailto:MFC@mosreg.ru)*.. Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:* [*MFC@mosreg.ru*](mailto:MFC@mosreg.ru)*.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***п/п*** | ***Наименование муниципального образования*** | ***Адрес МФЦ*** | ***Телефон*** | ***Адрес электронной почты*** | ***Сайт в Интернете*** | ***График работы*** | ***ФИО руководителя*** |
| 1. *1* | *Городской округ Балашиха* | *143900, Московская область,  г. Балашиха, ул. Советская, д.4* | *тел/факс*  *8(498) 662-53-00* | [*mfc.balashiha@mail.ru*](mailto:mfc.balashiha@mail.ru) | [*http://www.bmfc.ru*](http://www.bmfc.ru/) | *пн., вт.,чт.,пт.:  9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00* | *Шульгин Сергей Николаевич* |
|  | *Воскресенский муниципальный район* | *140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а* |  | *mfc@vmr-mo.ru* | *в стадии разработки* | *пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00* | *Волков Михаил Анатольевич* |
|  | *Городской округ Дзержинский* | *140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22* |  | *mfc-dzer@mosreg.ru* | *в стадии разработки* | *пн.-чт. 10.00-19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00* | *Ключникова Елена Юрьевна* |
|  | *Дмитровский муниципальный район* | *141800, Московская область,   г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20* | *8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73* | [*ms-mfc@mail.ru*](mailto:ms-mfc@mail.ru) | [*http://mfc-d.ru*](http://mfc-d.ru/) | *пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00* | *Дегтяренко Светлана Михайловна* |
|  | *Городской округ Домодедово* | *142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19 строение1* | *8(496) 793-43-84* | [*rkc@domod.ru*](mailto:rkc@domod.ru) | [*http://ercdmd.ru*](http://ercdmd.ru/) | *пн.-сб.: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 - 13:00* | *Халимова Анна Васильевна* |
|  | *Городской округ Долгопрудный* | *141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11* |  | *mfc-dolgo@mosreg.ru* | *в стадии разработки* | *пн-пт 8.00-20.00 сб 9.00-15.45* | *Муратова Юлия Ивановна* |
|  | *Городской округ Дубна* | *141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2*  *141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12* | *8(496) 215-07-17* | *info@mfc-dubna.ru* | *в стадии разработки* | *пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.-вых.* | *Лазаренков Никита Владимирович* |
|  | *Муниципальный район Егорьевский* | *140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19* | *8(496)406-68-99* | *mky\_emfc@mail.ru* | *в стадии разработки* | *вт.-пт. 10-20 (перерыв 13-14), сб. 9-13* | *Кривошеев Сергей Иванович* |
|  | *Городской округ Звенигород* | *143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12* | *8(495) 597-12-86, 8(495) 597-15-33* | [*mfc-zven@yandex.ru*](mailto:mfc-zven@yandex.ru) | *в стадии разработки* | *пн.-пт. 9-18* | *Андреева Елена Алексеевна* |
|  | *Городской округ Ивантеевка* | *141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а* | *8(496) 506-11-61*  *8(495)542-40-24* | *iv-mfc@mail.ru* | *в стадии разработки* | *пн-пт 8.00-17.00* | *Младиновская Юлия Валерьевна* |
|  | *Истринский муниципальный район* | *143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2* | *8(496)313-25-36* | *mfc-istra@mail.ru* | *в стадии разработки* | *пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00* | *Кренделева Елена Борисовна* |
|  | *Каширский муниципальный район* | *142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2* | *8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11* | [*kashira.mfc@yandex.ru*](mailto:kashira.mfc@yandex.ru) | [*http://www.kashira.org*](http://www.kashira.org/) | *пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30* | *Щеглова Ирина Николаевна* |
|  | *Клинский муниципальный район* | *141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А* | *8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60* | [*mfcklin@yandex.ru*](mailto:mfcklin@yandex.ru)*;*  *mfc.zayavitel@yandex.ru* | [*http://www.klincity.ru/mfc*](http://www.klincity.ru/mfc) | *пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00* | *Сергеева Надежда Алексеевна* |
|  | *Городской округ Коломна* | *140407, Московская область,  г. Коломна, ул. Уманская, д. 20* | *8(496) 615-66-20* | [*kolomna.mfc@mail.ru*](mailto:kolomna.mfc@mail.ru) | *в стадии разработки* | *пн.-пт.:  8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00* | *Мещерякова Ирина Алексеевна* |
|  | *Городской округ Королёв* | *141069, Московская область, г. Королёв, мкрПервомайский, ул. Советская, д. 42* | *8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36* | *mfc-korolev@yandex.ru* | *в стадии разработки* | *Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00;* | *Шишкина Марина Львовна* |
|  | *Красногорский муниципальный район* | *143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4* |  | [*mfckrasnogorsk@list.ru*](mailto:%20mfckrasnogorsk@list.ru) | *в стадии разработки* | *вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00* | *Каюков Сергей Владимирович* |
|  | *Ленинский муниципальный район* | *142700, Московская область, Ленинский район,г. Видное, ул. Школьная, д.77* | *8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92* | [*mfc.vidnoe@yandex.ru*](mailto:mfc.vidnoe@yandex.ru) | *сайт в стадии разработки* | *8.00-20.00 без выходных* | *Дубровина Елена Анатольевна* |
|  | *Городской округ Лобня* | *141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21* | *8(498)600-92-84* | *mfc.lobnya@yandex.ru* | *сайт в стадии разработки* | *вт, чт, пт 9.00-18.00 ср 9.00-20.00*  *сб 9.00-16.00*  *вс, пн – вых.* | *Простакова Ирина Олеговна* |
|  | *Луховицкий муниципальный район* | *140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5* | *8(496) 63-211-55*  *8(496) 63-212-55* | *mfc-luhovitsy@mosreg.ru* | *сайт в стадии разработки* | *пн-пт 9.00-18.00, обед*  *13.00-14.00* | *Барсуков Николай Владимирович* |
|  | *Городской округ Лыткарино* | *140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9* | *8(495)775-58-86; 8(495)775-48-38* | [*tss@mfc50.ru*](mailto:tss@mfc50.ru) | [*http://www.mfc50.ru*](http://www.mfc50.ru/) | *пн.-пт.:  9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00* | *Тимошков Сергей Сергеевич* |
|  | *Люберецкий муниципальный район* | *140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 1-ый этаж в здании Администрации* | *8(495) 255-16-69* | [*lub-mfc@mail.ru*](mailto:lub-mfc@mail.ru) | [*http://lubreg.ru/mfc*](http://lubreg.ru/mfc) | *пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14* | *Семененко Людмила Васильевна* |
|  | *Можайский муниципальный район* | *143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15* | *8(496) 382-09-74, 8(496) 382-06-71, 8(496) 382-09-35* | *moz-mfc@mail.ru* | *в стадии разработки* | *Пн.-пт. 8-20, сб. 9-13* | *Чигарева Ольга Петровна* |
|  | *Мытищинский муниципальный район* | *141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4( 3 этаж )*  *141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3* | *8(495) 505-59-49* | *info@mfcmmr.ru* | *http://www.mfcmmr.ru/* | *пн., ср. 9-17, вт., чт. 10-20, пт. 8-16, сб. 9-13* | *Лазарев Роман Сергеевич* |
|  | *Озерский муниципальный район* | *140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1* | *8(496) 702-35-35* | *ozerymfc@yandex.ru* | *в стадии разработки* | *пн-пт 8.00-17.00* | *Гайрбекова Ирина Викторовна* |
|  | *Городской округ Подольск* | *142110, г. Подольск, Кирова, д.39* | *8(496)754 72 03* | *mfcpodolsk@mail.ru* | *в стадии разработки* | *пн.-пт. 9.00-18.00* | *Елёхин Александр Викторович* |
|  | *Подольский муниципальный район* | *142117, Московская область,  г. Подольск, ул. Высотная, д. 6* | *8 (495) 645-35-13,*  *8 (496) 755-54-20* | [*mfc.podolskrn@mail.ru*](mailto:mfc.podolskrn@mail.ru) | [*http://mfc-podolskrn.ru/*](http://mfc-podolskrn.ru/) | *пн-пт: 8.30-17.30;  сб: 9.00-13.00;  вс.-вых.* | *Веселова Тамара Семеновна* |
|  | *Раменский муниципальный район* | *140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1* | *8(496) 465-90-20, факс 8(496) 465-90-21* | *mfc@ramenskoye.ru* | *в стадии разработки* | *пн. 8.00-17.00, вт.-пт. 8.00-20.00, сб. 8.00-15.45* | *Григорьева Ольга Альбертовна* |
|  | *Городской округ Реутов* | *143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27* | *8 (495) 526-41-30* | *mfc@reutov.net* | *в стадии разработки* | *пн, ср, пт 9.00-18.00; вт, чт 9.00-20.00 сб 9.00-17.00* | *Смирнова Марина Викторовна* |
|  | *Серебряно-Прудский муниципальный район* | *142970, Московская область,  г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4* | *8(496) 673-24-16,*  *8(496) 673-15-10,*  *8(496) 673-12-49* | [*info@mfcsp.ru*](mailto:info@mfcsp.ru) | [*http://mfcsp.ru*](http://mfcsp.ru/) | *пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00* | *Ермолова Фаина Игоревна* |
|  | *Городской округ Серпухов* | *142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»* | *8(496)712-80-88* | *m@mfcserp.ru* | *в стадии разработки* | *пн.-чт.: 9.00-18.00; пт. 9.00-16.45* | *Гурова Оксана Александровна* |
|  | *Серпуховский муниципальный район* | *142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос.Большевик, ул.Ленина, д.110.* | *тел.:*  *8 (496) 776-30-20*  *Факс:*  *8(496)776-30-21* | [*mfc.serpregion@gmail.com*](mailto:mfc.serpregion@gmail.com) | [*http://serpregion.ru*](http://serpregion.ru/content/view/12931) | *пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13* | *Довженко Светлана Анатольевна* |
|  | *Ступинский муниципальный район* | *142800, Московская область, г.Ступино, Проспект Победы, д.51* | *тел.:*  *8(496)649-23-23, факс:*  *8(496)649-23-20* | [*mfc-stupino@mail.ru*](mailto:mfc-stupino@mail.ru) | [*http://mfc.esc-stupino.ru*](http://mfc.esc-stupino.ru/) | *пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 часов - обед;* | *Гуденко Константин Евгеньевич* |
|  | *Городской округ Фрязино* | *141195,Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12* | *8(496) 255-44-26, 8(496) 255-44-27* | *mfc-fryazino@mosreg.ru* | *в стадии разработки* | *пн, ср, чт 9.00-18.00; вт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45 перерыв 14.00-14.45* | *Серов Виктор Иванович* |
|  | *Городской округ Химки* | *141400, Московская область,   г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А,Б* | *8(498) 683-63-63* | [*mfc\_himki@mail.ru*](mailto:mfc_himki@mail.ru) | *в стадии разработки* | *пн-пт: 8.00-20.00;  сб: 9.00-15.00* | *Колмаков Алексей Витальевич* |
|  | *Шатурский муниципальный район* | *140700, Московская область, г. Шатура, ул.Интернациональная, д.8* | *8(496) 452-27-58* | [*mfc-shatura@rambler.ru*](mailto:mfc-shatura@rambler.ru) | [*http://shaturamfc.ru/*](http://shaturamfc.ru/) | *пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),* | *Трушина Татьяна Юрьевна* |
|  | *Городской округ Электрогорск* | *142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9* | *8(496-43)3-27-52* | *mfc@elgorsk-adm.ru* | *в стадии разработки* | *пн-пт 8.00-20.00, сб 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс выходной* | *Челядник Лариса Васильевна* |
|  | *Городской округ Электросталь* | *144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11* |  | *elmfc@yandex.ru* | *в стадии разработки* | *вт-пт 10.00-19.00, сб 10.00-16.45* | *Костромитин Владимир Владимирович* |

Приложение № 2 к Регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка

**Решение о назначении**

**единовременного пособия при рождении ребенка**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В

(наименование территориального структурного подразделения Министерства)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

На основании Федерального закона от 19.05.1995 № 81–ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» решено:

**назначить**

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единовременное пособие при

(фамилия, инициалы)

рождении ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3 к Регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка

**Решение об отказе в назначении**

**единовременного пособия при рождении ребенка**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В

(наименование территориального структурного подразделения Министерства)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

На основании Федерального закона от 19.05.1995 № 81–ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» решено:

**отказать**

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в назначении единовременного пособия при

(фамилия, инициалы)

рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по следующим причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4 к Регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка

*Бланк территориального*

*структурного подразделения*

*Министерства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)*

УВЕДОМЛЕНИЕ**[[1]](#footnote-1)\***

о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

Решением

(наименование территориального структурного подразделения Министерства)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам назначеноединовременное пособие при рождении ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. до достижения им возраста полутора лет, предусмотренного Федеральным законом от 19.05.1995 № 81–ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Тел.:

Приложение № 5 к Регламенту предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

*(фамилия, инициалы заявителя, адрес)*

УВЕДОМЛЕНИЕ**[[2]](#footnote-2)\***

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Уважаемая (ый)

(имя, отчество)

Решением

(наименование территориального структурного подразделения Министерства)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, предусмотренного Федеральным законом от 19.05.1995 № 81–ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» по следующим причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка)

)

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социальной защиты населения Московской области или в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Исполнитель:

Тел.:

Приложение № 6 к Регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

**Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1929; «Российская газета», № 99, 24.05.1995);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» № 168, 30.07.2010);
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22.06.2009 № 25, ст. 3061, «Российская газета» от 24.06.2009 № 113);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
6. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373   
   «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840   
   «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
8. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 15, 27.01.2010);
9. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
10. постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013);
11. постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 01.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 70, 21.04.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 29.05.2015);
12. постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29   
    «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», («Ежедневные новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015, официальный Интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 04.08.2015).

Приложение № 7 к Регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

**Форма заявления**

В

(наименование территориального структурного подразделения Министерства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[3]](#footnote-3)\***

**о назначении единовременного пособия при рождении ребенка**

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, а также кем приходится ребенку)

проживающая (ий) по адресу:

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта,

улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

тел.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, удостоверяющий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личность) | **Дата рождения** |  |
| **Серия** |  |
| **Номер** |  |
| **Дата выдачи** |  |
| **Кем выдан** |  |

Прошу назначить мне единовременное пособие при рождении ребенка

(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка, представляю следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Отметка о представлении подлинника или копии | Кол-во  экзем-пляров |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

Оборотная сторона заявления

Страховой номер индивидуального лицевого счета[[4]](#footnote-4)\*:

Сведения о законном представителе (доверенном лице)[[5]](#footnote-5)\*\*:

(фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес места жительства (места пребывания):

(почтовый индекс, наименование региона,

района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

тел.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, удостоверяющий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личность) | **Дата рождения** |  |
| **Серия** |  |
| **Номер** |  |
| **Дата выдачи** |  |
| **Кем выдан** |  |

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

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

Прошу перечислять причислить единовременное пособие при рождении ребенка:

на лицевой счет: , открытый в

(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

, БИК , ИНН , КПП

в почтовое отделение:

(номер почтового отделения)

**Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю. Предупрежден (а) об удержании излишне выплаченных сумм пособия в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособия, исчисление его размера). Обязуюсь не позднее чем в месячный срок извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты (смена Ф.И.О. и документа, удостоверяющего личность заявителя пособия; смена Ф.И.О. ребенка и документа, подтверждающего факт рождения ребенка за которым осуществляется уход; документ о состоянии здоровья заявителя пособия, при котором он не может лично воспитывать и содержать ребенка; смена места жительства ребенка; лишение родительских прав; ограничение в родительских правах).**

**Подписывая заявление, даю согласие на обработку моих персональных данных, для назначения единовременного пособия при рождении ребенка.**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 8

к предоставления государственной услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

**Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) | | |
| Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» |
| документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 |
| разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» |
| вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» |
| вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» |
| справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» |
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» |
|  | справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | форма является приложением к Административному регламенту  предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215 |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | доверенность | Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.  Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. |
|  | справка о рождении | форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации  от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» |
|  | свидетельство о рождении | форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
|  | свидетельство об установлении отцовства | форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
|  | свидетельство о расторжении брака | форма утверждена приказом Минюста России  от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
|  | свидетельство о заключении брака | форма утверждена приказом Минюста России  от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
|  | свидетельство об усыновлении (удочерении) | форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
|  | свидетельство о смерти | форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
|  | свидетельство о перемене имени | форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
|  | удостоверение беженца | форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации  от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» |
|  | выписка из домовой книги с места жительства | в документе должны содержаться следующие сведения:  адрес квартиры; список зарегистрированных людей (ФИО); паспортные данные (кем и когда выдан, серия, номер); полная дата рождения; адрес предыдущий регистрации; дата регистрации (прописки); цель приезда; срок регистрации (временная, постоянная и т.д.); гражданство; военнообязанность; информация о выбывших жильцах (когда и куда выбыл); дата выдачи выписки |
|  | выписка из финансового лицевого счета с места жительства | финансово-лицевой счет содержит сведения о типе и характере жилого помещения (отдельная квартира или коммунальная, ее площадь и число комнат, этаж, где находится квартира, число этажей в жилом доме, степень износа дома и т. д.), здесь же приводится информация о степени благоустройства квартиры и предоставляемых коммунальных услугах (есть ли центральное отопление, водопровод, электроэнергия, газовая плита, газовая колонка, канализация, ванна, мусоропровод, лифт и прочее); в финансово-лицевом счете указываются сведения обо всех лицах, проживающих в данном жилом помещении |
|  | опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);  попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | Доверенность должна содержать следующие сведения:  ФИО лица, выдавшего доверенность;  ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении (аннулировании) адреса;  Дата выдачи доверенности;  Подпись лица, выдавшего доверенность. |
|  | справка о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении |  |
|  | справка государственного образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования об обучении |  |
|  | решение органов опеки и попечительства либо решение суда о приобретении полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации | в соответствии со статьей 27, 287, 288, 289 Гражданского Кодекса Российской Федерации |
| Наличие гражданства Российской Федерации удостоверяется на основании документов, указанных в Положении о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» | | |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | | |
|  | выписка из домовой книги с места жительства |  |
|  | справка территориального подразделения Министерства по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им единовременного |  |
|  | справка органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка |  |

Приложение № 9 к Регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

1. Рабочее место специалиста Подразделения и/или сотрудников МФЦ, предоставляющего Услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 10 к Регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

**Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их жительства с предварительной записью по телефону ГКУ «МО МФЦ», а также через портал uslugi.mosreg.ru

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приложение № 11 к Регламенту предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Административная процедура по приему и регистрации заявления**

**и документов, необходимых для предоставления Услуги**

**I. Порядок выполнения административных действий   
при личном обращении Заявителя в Подразделение**

1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (далее – прием и регистрация документов), является обращение в Подразделение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов посредством личного обращения заявителя.

2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) специалист Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1)  устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

2)  проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочие) представителя - в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4)  проверяет Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренному разделом 9 Регламента;

5) осуществляет прием Заявления и документов по перечню, предусмотренному разделом 9 Регламента;

6) регистрирует Заявление в установленном порядке Журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги по назначению и выплате пособия по уходу за ребенком (приложение № 14 к Регламенту) (далее – Журнал учета Заявлений);

7) вручает Заявителю расписку о приеме документов для назначения и выплаты пособия по уходу за ребенком (далее – Расписка о приеме документов), которая должна содержать полный перечень представленных Заявителем документов (приложение № 15 к Регламенту). При непредставлении документа, указанного в подразделе 10.1 Регламента, в Расписке о приеме документов производит отметку о непредставлении документов.

При отсутствии у Заявителя (представителя Заявителя), обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, специалист Подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует Заявителя (представителя Заявителя) по вопросам заполнения Заявления.

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему и регистрации документов, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.

4. Критерием для завершения административной процедуры по приему документов и регистрации документов, является соответствие представленных Заявления и документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к документам, указанным в разделе 9 Регламента.

5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация Заявления и документов с последующей передачей Заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является Расписка о приеме документов.

**II. Порядок выполнения административных действий**

**при личном обращении Заявителя в МФЦ**

1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (далее – прием и регистрация документов), является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов.

2. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1)  устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2)  проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочие) представителя - в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4)  проверяет Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренному разделом 9 Регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов по перечню, предусмотренному разделом 9 Регламента;

6) регистрирует Заявление в установленном порядке Журнале учета заявлений;

7) вручает заявителю расписку о приеме документов. При непредставлении документа, указанного в подразделе 10.1 Регламента, в расписке о приеме документов производит отметку о непредставлении документов.

8) передает заявление и прилагаемые к нему документы, а также расписку о приеме документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение.

9) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение, организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Подразделение.

3. При отсутствии у Заявителя (представителя Заявителя), обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует Заявителя (представителя Заявлителя) по вопросам заполнения Заявления.

4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ.

Прием и регистрация документов, полученных Подразделением из МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня после их поступления в Подразделение.

5. Критерием для завершения административной процедуры по приему и регистрации документов является соответствие представленных Заявления и документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к документам, указанным в разделе 9 Регламента.

6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

регистрация Заявления и документов с последующей передачей Заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение.

7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

- регистрация заявления на предоставление государственной услуги в установленном порядке Журнале учета заявлений;

- вручение Расписки о приеме документов.

**III. Порядок выполнения административных действий**

**при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru**

**без подписания заявления электронной подписью**

1. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством **портала uslugi.mosreg.ru**, специалист Подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае если заявление, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет сообщение о необходимости представить заявление, подписанное электронной подписью, а также представить в территориальное подразделение Министерства оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в разделе 9 Регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления в электронной форме;

в случае если Заявление в электронной форме подписано электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет сообщение о получении заявления, и необходимости представить в Подразделение оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в разделе 9 Регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления в электронной форме.

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.

Прием и регистрация документов, представленных в Подразделение, осуществляется в течение одного рабочего дня после представления в Подразделение подлинников документов для сверки.

3. Критерием для завершения административной процедуры по приему и регистрации документов является соответствие представленных Заявления и документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к документам, указанным в пункте 9 Регламента.

4. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация Заявления и документов с последующей передачей Заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Подразделения, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является Расписка о приеме у заявителя документов.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

**IV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления**

**усиленной квалифицированной электронной подписью**

1. В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала **uslugi.mosreg.ru**, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы Заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

осуществляет контроль полученных электронных образов Заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения Заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае если заявление, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет сообщение о необходимости представить заявление, подписанное электронной подписью, а также представить в Подразделение оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в разделе 9 Регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления в электронной форме;

в случае если Заявление в электронной форме подписано электронной подписью, направляет Заявителю через личный кабинет сообщение о получении заявления, и необходимости представить в Подразделение Министерства оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 9 Регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения Заявления в электронной форме.

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.
2. Прием и регистрация документов, полученных Подразделением из МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня после их поступления в Подразделение.
3. Критерием для завершения административной процедуры по приему и регистрации документов является соответствие представленных заявления и документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к документам, указанным в пункте 9 Регламента.
4. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

в Подразделении Министерства – регистрация Заявления и документов с последующей передачей заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в МФЦ – регистрация Заявления и документов с последующей передачей Заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение Министерства.

1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является Расписка о приеме у Заявителя документов или оповещение о принятии запроса о предоставлении Услуги и прилагаемых документов.
2. При обращении заявителя за получением Услуги через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью, Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Портал **uslugi.mosreg.ru п**осредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

**Административная процедура по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

1. Основанием для начала исполнения Административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов.

2. Специалистом, ответственным за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, является специалист Министерства.

3. Специалист Министерства, ответственный за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечням документов, предусмотренных разделе 9 Регламента;

2) при отсутствии документа, предусмотренного разделе 9 Регламента, а также при выявлении несоответствия представленых документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю территориального подразделения Министерства;

3) формирует перечень документов, не представленных Заявителем, и документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) формирует личное дело заявителя;

5) направляет специалисту, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, непредставленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) при наличии полного комплекта документов, предусмотренного раздела 9 Регламента, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры определения наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги и принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать двух рабочих дней.

5. Критерием для завершения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов,необходимых для предоставления государственной услуг является соответствие представленных заявления и документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к документам, указанным в разделе 9 Регламента.

Результатом административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является предварительное принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6. Результатом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является

1) передача специалисту, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем, и документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) переход к осуществлению административной процедуры определения наличия либо отсутствия у Заявителя права на получение Услуги.

При обращении заявителя за получением Услуги в электронной форме специалист Министерства на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры предварительного рассмотрения документов.

Результатом фиксации административной процедуры предварительного рассмотрения документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем, и документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

**Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в Органы власти**

1. Основанием для направления межведомственных запросов в Органы власти является непредставление заявителем в Подразделение или МФЦ по собственной инициативе сведений и информации, находящихся в распоряжении Органов власти и предусмотренных подпунктом 10.1 Регламента.

2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации направляется специалистом Министерства, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся данные документы или необходимые сведения.

5. Критерием принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса является непредставление заявителем 1 и более документов, указанных в разделе 10 Регламента.

1. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в программный комплекс территориального подразделения Министерства.

**Административная процедура по определению наличия   
либо отсутствия у Заявителя права на получение Услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги является прием заявления со всеми необходимыми документами, осуществление предварительного рассмотрения заявления и представленных документов и поступление ответов на межведомственные запросы об информации, влияющей на право Заявителя на предоставление Услуги.

2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги, является специалист Министерства.

3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги:

1) осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах;

2) проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение Услуги в соответствии с законодательством Московской области;

3) в случае проведения проверки достоверности представленных заявителем сведений направляет заявителю уведомление в письменной форме (на бумажном носителе) почтовым отправлением.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги не может превышать семь рабочих дней.

5. Результатом административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и его направление для принятия решения руководителю территориального подразделения Министерства.

6. Критерием принятия решения по административной процедуре определении наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги является соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы назначения единовременного пособия при рождении ребенка.

7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**Административная процедура по принятию решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги**

1. Основанием для начала Административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги является поступление руководителю Подразделения проекта соответствующего решения.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением, которое подписывается руководителем территориального подразделения Министерства. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по основаниям, предусмотренным разделом 11 Регламента.

2. Критерием принятия решения по Административной процедуре по принятию решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги является соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

3. Максимальный срок выполнения Административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги не может превышать одного рабочего дня.

4. Результатом исполнения Административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги является принятое руководителем Подразделения решение о предоставлении Услуги об отказе в предоставлении Услуги.

5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги является подписание соответствующего решения.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи сообщение о завершении исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги с указанием результата осуществления административной процедуры.

**Административная процедура по уведомлению Заявителя о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении слуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги является передача Решения о предоставлении Услуги или Решения об отказе в предоставлении Услуги.

2. Специалист, ответственный за уведомление заявителя о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю соответствующее уведомление согласно приложению № 4 или приложение № 5 к Регламенту).

Уведомление направляется по месту жительства заявителя, указанному в заявлении, в письменном виде.

3. Критерием принятия решения по административной процедуре по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятое руководителем территориального подразделения Министерства решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги не может превышать трех рабочих дней.

5. Результатом выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги и способом фиксации результата является направление Заявителю соответствующего уведомления.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме государственный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

*.*

Приложение № 12 к Регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

**Блок-схема**

предоставления Услуги

**заявитель**

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

представление заявления и документов на предоставление услуги

в ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ Министерства

обжалование отказа в приеме документов или решения об отказе в предоставлении услуги

прием, проверка и регистрация специалистом подразделения поступивших от заявителя документов, направление межведомственных запросов

подготовка специалистом подразделения проекта решения руководителя подразделения

**принятие решения руководителем подразделения министерства**

о предоставлении государственной услуги

об отказе в предоставлении государственной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении Услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении Услуги

Министерство социального развития Московской области

Приложение № 13 к Регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

**Подуслуги и сценарии предоставления Услуги**

Подуслуга 1. Назначение единовременного пособия при рождении ребенка Заявителю, являющемуся гражданином Российской Федерации.

Для предоставления Услуги Заявитель представляет документы, указанные   
в разделе 9 Регламента.

В качестве документа, удостоверяющего личность Заявителя, могут быть представлены:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР образца 1974 года;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

документы воинского учета (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

Подуслуга 2. Назначение единовременного пособия при рождении ребенка Заявителю, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в том числе беженцем, из числа:

Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы, указанные в разделе 9 Регламента.

В качестве документа, удостоверяющего личность Заявителя, могут быть представлены:

разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства   
(с отметкой о разрешении на временное проживание);

вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину;

вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации;

справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении или вид на жительство лица без гражданства.

**Сценарии предоставления услуги**

**1. Личное обращение Заявителя в Подразделение**

1. Для получения Услуги заявитель подает в Подразделение Заявление с приложением необходимых документов.

2. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Подразделения документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии).

К документам удостоверяющим личность относятся:

Для граждан России:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина СССР;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
* военный билет;
* временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

* паспорт иностранного гражданина, удостоверяющий его личность на территории Российской Федерации;
* свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;
* вид на жительство в Российской Федерации;
* удостоверение беженца;
* разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
* свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3. При получении документов специалист Подразделения выдает Заявителю или его представителю Расписку о приеме документовс указанием перечня документов их и даты получения.

4. Уведомление, оформленное на бумажном носителе, направляетсяспециалистом Подразделения по месту жительства Заявителя не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

5. Уведомление в электронной форме направляется в личный кабинет на Портале не позднее чем через 5 дня со дня принятия соответствующего решения.

**2. Личное обращение заявителя в МФЦ**

1. Для получения услуги Заявитель подает в МФЦ Заявление с приложением необходимых документов.

2. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии).

К документам удостоверяющим личность относятся:

Для граждан России:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина СССР;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
* военный билет;
* временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

* паспорт иностранного гражданина;
* свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;
* вид на жительство в Российской Федерации;
* удостоверение беженца;
* разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
* свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю Расписку о приеме документов с указанием перечня документов и даты их получения.

4. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

5. По истечении 5 дней со дня принятия Решения Уведомление передается из Подразделения в МФЦ для выдачи Заявителя (направлению почтовым отправлением или на электронной почте).

**3. Обращение через Портал uslugi.mosreg.ru**

**без подписания заявления электронной подписью**

1. Для получения услуги Заявитель заполняет на Портале **uslugi.mosreg.ru** форму Заявления с приложением скан-образов необходимых документов.
2. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему скан-образов необходимых документов сообщением, которое направляется Заявителю в личный кабинет на Портале **uslugi.mosreg.ru.**

В сообщенииуказывается входящий регистрационный номер Заявления, дата получения уполномоченным органом Заявления и перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также предлагается представить в МФЦ в течение 3 рабочих дней Заявление и подлинники документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Сотрудник МФЦ:

- осуществляет проверку личности Заявителя, снимает копию с документа удостоверяющего личность;

- принимает у Заявителя (его представителя) Заявление, подписанное на бумажном носителе, и сверяет скан-образы поступивших документов с представленными подлинниками документов, заверяет их в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также принимает подлинники документов, необходимых для предоставления Услуги;

- регистрирует Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги;

- выдает Заявителю Расписку о приеме документов с указанием перечня документов и даты их получения.

- направляется Заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ в Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

1. После поступления Уведомления из Подразделения направляет его Заявителю на Портал **uslugi.mosreg.ru.**

**4. Обращение через Портал uslugi.mosreg.ru**

**с подписанием заявления усиленной   
квалифицированной электронной подписью**

1. Для получения услуги Заявитель заполняет на Портале uslugi.mosreg.ru форму Заявления, которое подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, и прикрепляет файлы, представленные в форме электронных документов.

2. Сотрудник МФЦ направляет Заявителю в личный кабинет на Портале uslugi.mosreg.ru. сообщение, в котором уведомляет Заявителя о получении Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и прилагаемых к нему файлов, представленных в форме электронных документов.

В сообщении указывается входящий регистрационный номер Заявления, дата получения уполномоченным органом Заявления и перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае, если электронные документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, поступившее Заявление и электронные документы направляются из МФЦ в Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя, о чем уведомляется Заявитель.

В случае, если электронные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в сообщении предлагается представить в МФЦ в течение 3 рабочих дней подлинники документов, необходимых для предоставления Услуги.

3. При посещении Заявителем МФЦ Сотрудник МФЦ:

- осуществляет проверку личности Заявителя, снимает копию с документа удостоверяющего личность;

- сверяет скан-образы поступивших документов с представленными подлинниками документов, заверяет их в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также принимает подлинники документов, необходимых для предоставления Услуги;

- регистрирует Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги;

- выдает Заявителю Расписку о приеме документов с указанием перечня документов и даты их получения.

- направляется Заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ в Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

4. После поступления Уведомления из Подразделения направляет его Заявителю на Портал uslugi.mosreg.ru.

Приложение № 14 к Регламенту предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

**ЖУРНАЛ**

**учета заявлений на предоставление государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п /п | Дата приема заявления и документов | Сведения о заявителе | | Дата и номер решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Ф.И.О.,  дата рождения | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области, МФЦ*)*

Приложение № 15 к Регламенту предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

(наименование территориального структурного подразделения Министерства, МФЦ)

**Расписка**

**о приеме документов для назначения единовременного пособия при рождении ребенка**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающей (им) по адресу:

(адрес проживания заявителя)

представлены следующие документы для назначения единовременного пособия при рождении ребенка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Отметка о представлении подлинника или копии | Количество  экземпляров |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

Принял

(должность специалиста, фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 16 к Регламенту предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при рождении ребенка

В

(наименование Подразделения)

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающей (его) по адресу:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

выдан

« » г.

**Согласие на обработку персональных данных заявителя[[6]](#footnote-6)\***

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством социальной защиты населения Московской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления государственной услуги **по осуществлению выплаты единовременного пособия при рождении ребенка.**

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя, в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения государственной услуги. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного, нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114692;fld=134) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись ) (расшифровка подписи)

1. \* Уведомление распечатывается на бланке территориального подразделения Министерства. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Уведомление распечатывается на бланке территориального подразделения Министерства. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Заявление распечатывается с оборотом. **Исправления НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**. [↑](#footnote-ref-3)
4. \*В случае отсутствия СНИЛСа поле не заполняется. [↑](#footnote-ref-4)
5. \*\*Сведения указываются в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом. [↑](#footnote-ref-5)
6. \* Заполняется и предоставляется в случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо. [↑](#footnote-ref-6)