Приложение № 1 к Регламенту

# 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**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* |
|  | *Отдел социальной защиты населения г. Бронницы* | *🕿 8 (49646) 4 41 55**🖂 140170, г. Бронницы, ул. Советская, 33**e-mail:**br5002@Mosreg.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* |
|  | *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* |
|  | *Воскресенское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49644) 2 66 27, 2 58 56**🖂 140200, г. Воскресенск, ул. Победы, 28**e-mail:* *vos5004@Mosreg.ru* |
|  | *Дзержинское управление социальной защиты населения* | *🕿 550 20 22, 550 36 46**🖂 140056, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, 7А**e-mail:**dz5005@Mosreg.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* |
|  | *Долгопрудненское управление социальной защиты населения* | *🕿 408 73 22, 576 61 22**🖂 141700, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 24**e-mail:**dol5007@Mosreg.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* |
|  | *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* |
|  | *Егорьевское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49640) 3 29 85, 4 34 36**🖂 140300, г. Егорьевск, ул. Советская, 104**e-mail:**eg5010@Mosreg.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* |
|  | *Жуковское управление социальной защиты населения* | *🕿 556 01 78, 556 01 78**🖂 140160, г. Жуковский, ул. Советская, 6**e-mail:**guk5012@Mosreg.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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *Каширское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49669) 28 3 60, 28 1 70**🖂 142900, г. Кашира, ул. Ленина, 2**e-mail:**kas5017@Mosreg.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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *Отдел социальной защиты населения г.Котельники* | *🕿 550 93 49, 550 93 50**🖂 140054, г. Котельники, мкр. Ковровый, 9**e-mail:**kot5023@Mosreg.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* |
|  | *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* |
|  | *Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска* | *🕿 590 43 88, 590 43 86**🖂143090, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, 1**e-mail:**kr5026@Mosreg.ru* |
|  | *Ленинское управление социальной защиты населения* | *🕿 549 80 22, 549 07 56**🖂 142703, г. Видное, ул. Школьная, 60**e-mail:**len5027@Mosreg.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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *Люберецкое управление социальной защиты населения* | *🕿 554 95 08**🖂 140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7а**e-mail:**15033@Mosreg.ru* |
|  | *Можайское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49638) 23 990, 23 651**🖂 143200, г. Можайск, ул. Московская, 15**e-mail:**mog5034@Mosreg.ru* |
|  | *Мытищинское управление социальной защиты населения* | *🕿 586 17 39, 586 81 95**🖂 141008, г. Мытищи, ул. Мира, 7/1**e-mail:**mit5036@Mosreg.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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *Протвинское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (49677) 4 67 93, 4 98 36**🖂 142284, г. Протвино, ул. Ленина, 5**e-mail:**pr5046@Mosreg.ru* |
|  | *Пушкинское управление социальной защиты населения* | *🕿 993 35 51, 993 53 65**🖂 141200, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5**e-mail:**push5047@Mosreg.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* |
|  | *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* |
|  | *Реутовское управление социальной защиты населения* | *🕿 528 11 30, 528 33 79**🖂 143952, г. Реутов, ул. Кирова, 5**e-mail:**reut5050@Mosreg.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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *Солнечногорское управление социальной защиты населения* | *🕿 994 10 95, 994 16 68**🖂 141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24**e-mail:**sol5057@Mosreg.ru* |
|  | *Ступинское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 64) 4 62 35**🖂 142800, г. Ступино, ул. Андропова, 30/23**e-mail:**st5058@Mosreg.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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *Шатурское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 45) 3 09 93**🖂 140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, 15**e-mail:**sh5065@Mosreg.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* |
|  | *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* |
|  | *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* |
|  | *Электростальское управление социальной защиты населения*  | *🕿 8 (496 57) 2 61 87, 707 92 65**🖂 144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13**el5070@Mosreg.ru* |
|  | *Отдел социальной защиты населения**г. Юбилейный* | *🕿 515 95 66, 519 97 37**🖂 141090, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4**e-mail:**ub5071@Mosreg.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**.. Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:* *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* | [*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* | [*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* | [*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* | *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* | [*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**;**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* | *в стадии разработки* | *пн.-пт.:  8.00-17.00перерыв 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* | *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* | *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* | [*http://www.mfc50.ru*](http://www.mfc50.ru/) | *пн.-пт.:  9.00-18.00перерыв 13.00-14.00* | *Тимошков Сергей Сергеевич* |
|  | *Люберецкий муниципальный район* | *140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 1901-ый этаж в здании Администрации* | *8(495) 255-16-69* | *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* | [*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* | [*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* | [*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* | [*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* | *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* | [*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

# Блок-схема

предоставления Услуги

**заявитель**

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

представление заявления и документов на предоставление государственной 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 Министерства

**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 № 3 к Регламенту

#

# Подуслуги и сценарии предоставления Услуги

### Подуслуга 1. \_Назначение пособия по беременности и родам (Услуги)

### Сценарий 1. Назначение Услуги

###  *одному из родителей ребенка в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим* *величину прожиточного минимума**, установленную в Московской области на душу населения, если ребенок, на которого назначается пособие, зарегистрирован по месту жительства в Московской области*

### Сценарий 2. Назначение единовременного пособия при рождении ребенка (Услуги ) *лицу, заменяющему родителей ребенка, в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим* *величину прожиточного минимума**, установленную в Московской области на душу населения, если ребенок, на которого назначается пособие, зарегистрирован по месту жительства в Московской области*

###

## Сценарии предоставления услуги

### 1. Личное обращение заявителя в Министерство

1. Для получения Услуги заявитель подает в Подразделение заявление о предоставлении Услуги с приложением необходимых документов.

2. В заявлении необходимо указать способ получения **уведомления о** результате оказания Услуги (почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. 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 за пределами государства ;??? А если он на арабском???
* 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.

4. При получении документов сотрудник Подразделения выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 к Регламенту).

5. Уведомление о результате оказания услуги получается заявителем по почте по истечении срока, установленного для подготовки результата оказания услуги, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

6. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение \_\_\_ рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

### 2. Обращение за оказанием услуги по почте

1. Для получения услуги заявитель направляет по адресу Министерства, указанному в Регламенте заявление о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации с приложением необходимых документов.

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Министерства, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

4. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

5. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение \_\_\_ рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

### 3. Личное обращение заявителя в МФЦ

1. Для получения услуги заявитель подает в МФЦ заявление о предоставлении Услуги с приложением необходимых документов.

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в МФЦ, почтовым отправлением, в личный кабинет на Портале).

3. 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.

4. Сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

5. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя (если заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги).

6. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов. Выдается или отправляется по почте???

7. Результат оказания услуги направляется Заявителю по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте. данного – это срок отправления расписки по почте??

8. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение \_\_\_ рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

9. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги в МФЦ сокращается на \_\_\_ рабочих дня.

### 4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания заявления электронной подписью

1. Для получения услуги заявитель подает предварительную *заявку на оказание услуги* путем заполнения формы на Портале с приложением скан-образов необходимых документов.
2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
3. Результат оказания услуги может быть получен заявителем в МФЦ, выбранном при подаче заявки.
4. О готовности документов к выдаче заявитель уведомляется посредством направления сообщения в личный кабинет на Портале.
5. При явке заявителя за получением услуги сотрудник МФЦ осуществляет проверку личности заявителя, а также снимает копию с документа удостоверяющего личность.
6. Заявитель или его представитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью и предоставляет для сверки оригиналы документов, приложенных к заявлению.
7. В случае отказа заявителя от подписания заявления оно считается не поданным, а комплект документов, подготовленный по заявке заявителя возвращается в Министерство.
8. В случае непредставления оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, а также в случае их несовпадения с их копиями, представленными в электронном виде, подписанное заявление о присвоении или аннулировании адреса направляется в Министерство для принятия решения о предоставлении услуги. Срок оказания услуг начинает течь с момента подачи собственноручно подписанного заявления в МФЦ.
9. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал без подписания заявления электронной подписью сокращается на \_\_\_ рабочих дней.

Приложение № 6 к Регламенту

# Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**Административная процедура по приему и регистрации заявления**

**и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

## I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Министерство

*1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в территориальное подразделение Министерства:*

*посредством личного обращения заявителя;*

*посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.*

*2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием 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 пунктом 12.1 Регламента;*

*5) осуществляет прием заявления и документов по перечню, предусмотренному пунктом 12.1 Регламента;*

*6) регистрирует заявление на предоставление государственной услуги в установленном порядке Журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленного в Московской области на душу населения (приложение № 4 к Регламенту;*

*7) вручает заявителю копию расписки о приеме документов, которая содержит полный перечень представленных заявителем документов (приложение № 5 к Регламенту). При непредставлении документа, указанного в пункте 13.1 Регламента, в расписке о приеме документов производит отметку о непредставлении документов.*

 *При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.*

*3.Максимальный срок осуществления административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.*

*4 Критерием для завершения административной процедуры по приему документов является соответствие представленных заявления и документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к документам, указанным в пункте 12 Регламента.*

*5. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является 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.*

*6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является расписка о приеме у заявителя 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 государственной услуги, является обращение личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов.*

*2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра, ответственный за прием 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 пунктом 12.1 Регламента;*

*5) осуществляет прием заявления и документов по перечню, предусмотренному пунктом 12.1 Регламента;*

*6) регистрирует заявление на предоставление государственной услуги в установленном порядке Журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленного в Московской области на душу населения (приложение № 4 к Регламенту).*

*7) вручает заявителю копию расписки о приеме документов, которая содержит полный перечень представленных заявителем документов (приложение № 5 к Регламенту). При непредставлении документа, указанного в пункте 13.1 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 многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное подразделение Министерства.*

*9) Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное подразделение Министерства, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в территориальное подразделение Министерства.*

*3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.*

*4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.*

*Прием и регистрация документов, полученных территориальным структурным подразделением Министерства из многофункционального центра, осуществляется в течение одного рабочего дня после их поступления в территориальное подразделение Министерства.*

*5. Критерием для завершения административной процедуры по приему документов является соответствие представленных заявления и документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к документам, указанным в пункте 12 Регламента.*

*6. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:*

 *регистрация заявления и документов с последующей передачей заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное подразделение Министерства.*

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

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

*- вручение расписки о приеме у заявителя 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, 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 территориальное подразделение Министерства оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 12.1 Регламента, в срок, не превышающий
5 календарных дней с даты получения заявления в электронной форме;*

*в случае если заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписано электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет сообщение о получении заявления, и необходимости представить в территориальном подразделении Министерства оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 12.1 Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления в электронной форме.*

*2.Максимальный срок осуществления административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.*

*Прием и регистрация документов, полученных территориальным структурным подразделением Министерства осуществляется в течение одного рабочего дня после представления в территориальное подразделение Министерства подлинников документов для сверки.*

*3. Критерием для завершения административной процедуры по приему документов является соответствие представленных заявления и документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к документам, указанным в пункте 12 Административного регламента.*

*4. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является 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.*

*5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является расписка о приеме у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых 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 о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, 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 территориальное подразделение Министерства оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 12.1 Регламента, в срок, не превышающий
5 календарных дней с даты получения заявления в электронной форме;*

*в случае если заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписано электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет сообщение о получении заявления, и необходимости представить в территориальном подразделении Министерства оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 12.1 Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления в электронной форме.*

*2.Максимальный срок осуществления административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.*

*Прием и регистрация документов, полученных территориальным структурным подразделением Министерства из многофункционального центра, осуществляется в течение одного рабочего дня после их поступления в территориальное подразделение Министерства.*

*22.3.5. Критерием для завершения административной процедуры по приему документов является соответствие представленных заявления и документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к документам, указанным в пункте 12 Административного регламента.*

*22.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:*

*в территориальном 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 многофункциональных центрах – регистрация заявления и документов с последующей передачей заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное подразделение Министерства.*

*22.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является расписка о приеме у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых 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.*

***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 территориального подразделения Министерства.*

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

*1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента;*

*2) при отсутствии документа, предусмотренного пунктом 12.1 Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению 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 пунктом 12.1 Административного 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 назначении единовременного пособия или об отказе в назначении единовременного пособия.*

*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 пункте 12.1 Административного 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 государственной услуги и принятия решения о назначении единовременного пособия или об отказе в назначении единовременного пособия.*

*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 (функций) Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.*

1. *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 государственной услуги.*

***Административная процедура по формированию и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги***

 *1. Основанием для направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр по собственной инициативе сведений и информации, находящихся в распоряжении иных органов и организаций и предусмотренных подпунктом 13.1 Административного регламента.*

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

 *3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного* *электронной подписью* *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 государственной услуги.*

*4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.*

*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 подпункте 13.1 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 государственной 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 назначение единовременного пособия.*

*2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги является специалист территориального подразделения 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 государственной 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 компенсационной выплаты.*

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

***либо об отказе в предоставлении государственной услуги***

*1. Основанием для начала Административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление руководителю территориального подразделения Министерства 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 подпунктом 15.2. Административного регламента.*

*2. Критерием принятия решения по Административной процедуре по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной 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 государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать одного рабочего дня.*

*4. Результатом исполнения Административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятое руководителем территориального подразделения Министерства решение о предоставлении государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги.*

*5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры 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 с указанием результата осуществления административной процедуры.*

***Административная процедура по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги***

***либо об отказе в предоставлении государственной услуги***

*1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является передача решения о предоставлении или предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.*

*2. Специалист, ответственный за уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление:*

*о предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту);*

*об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 8 к Административному 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 государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать трех рабочих дней.*

*5. Результатом выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и способом фиксации результата является направление заявителю 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 уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.*

Приложение № 7 к Регламенту

# Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) |
| Документ, удостоверяющий личность | 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. | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;паспорт оформляется на русском языке;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;о регистрации и расторжении брака;о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.Могут быть отметки:о его группе крови и резус-факторе;об идентификационном номере налогоплательщика.**Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.**По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность;Свидетельство о рождении (для родителей несовершеннолетнего);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. |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия |
| *Выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя, в случае если указанный документ находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления. При регистрации по месту жительства родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя).* |  |  |
| *Справку территориального подразделения Министерства по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им единовременного пособия - при регистрации родителей (опекунов, попечителей) по месту жительства по разным адресам в Московской области* |  |  |
| *Справку органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка - на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством).* |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 8 к Регламенту

**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 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);*
3. *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);*
4. *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);*
5. *Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;*
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. *Приказ 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».*
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 № 9 к Регламенту

**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. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 10 к Регламенту

# 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.

Приложение № 11 к Регламенту

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания 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.

# Форма заявления

*В*

*(наименование территориального*

 *подразделения Министерства)*

***ЗАЯВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)\****

***о назначении пособия по беременности и родам***

***отдельным категориям женщин, уволенным в период беременности,***

***отпуска по беременности и родам***

*Я,*

*(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)*

*проживающий (ая) 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 пособие по беременности и родам отдельным категориям женщин, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам.*

*Для назначения пособия по беременности и родам отдельным категориям женщин, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, представляю следующие документы:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№**п/п* | *Наименование документов* | *Отметка о представлении подлинника или копии* | *Кол-во**экзем-пляров* |
| *1.* |  |  |  |
| *2.* |  |  |  |
| *3.* |  |  |  |
| *…* |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Сведения о законном представителе (доверенном лице)[[2]](#footnote-2)\*\*:*

*(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)**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 причитающееся мне компенсационные выплаты:*

*на лицевой счет: , открытый в*

 *(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)*

 *, БИК , ИНН , КПП*

*в почтовое отделение:*

 *(номер почтового отделения)*

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

 *(подпись заявителя)*

Приложение № 4 к Регламенту

***ЖУРНАЛ***

***учета заявлений на предоставление государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам***

***отдельным категориям женщин, уволенным в период беременности,***

***отпуска по беременности и родам***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  *№* *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 № 5 к Регламенту

***РАСПИСКА***

***о приеме документов для предоставления государственной услуги по***

 ***назначению пособия по беременности и родам***

***отдельным категориям женщин, уволенным в период беременности,***

***отпуска по беременности и родам***

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)*

*проживающей (щему) по адресу:*

*(адрес заявителя)*

*представлены для назначения пособия по беременности и родам следующие документы:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование документов* | *Отметка о представлении подлинника или копии* |
| *1* |  |  |
| *2* |  |  |
| *3* |  |  |
| *…* |  |  |

 *Документы, указанные в подпунктах \_\_\_\_\_\_ пункта \_\_\_ Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам отдельным категориям женщин, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам*

*принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(должность специалиста, Ф.И.О., контактный телефон)*

*« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение № 6 к Регламенту*

***РЕШЕНИЕ***

***о назначении пособия по беременности и родам***

***отдельным категориям женщин, уволенным в период беременности,***

***отпуска по беременности и родам***

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

*Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование подразделения)*

*рассмотрено заявление и документы, представленные гр.*

*(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)*

*На основании**Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказ 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» и представленных документов решено:*

***назначить***

*гр.*

 *(фамилия, инициалы)*

***пособие по беременности и родам отдельным категориям женщин, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам***

*в размере рублей.*

*Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

*М.П.*

*Приложение № 7к Регламенту*

***РЕШЕНИЕ***

***об отказе в назначении пособия по беременности и родам***

***отдельным категориям женщин, уволенным в период беременности,***

***отпуска по беременности и родам***

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

*Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование территориального подразделения Министерства)*

*рассмотрено заявление и документы, представленные гр.*

*(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)*

*На основании**Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказ 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» и представленных документов решено:*

***отказать***

*гр.*

 *(фамилия, инициалы)*

***в назначении пособия по беременности и родам отдельным категориям женщин, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам***

*по следующим причинам*

*(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)*

*Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

***М.П.***

*Приложение № 8 к Регламенту*

*Бланк территориального*

*структурного подразделения*

*Министерства*

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

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

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

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

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

 *(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)*

***УВЕДОМЛЕНИЕ***

***об отказе в назначении пособия по беременности и родам***

***отдельным категориям женщин, уволенным в период беременности,***

***отпуска по беременности и родам***

*Уважаемый(ая)*

*(имя, отчество)*

*Решением*

 *(наименование Подразделения)*

*от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_Вам отказано в назначении пособия по беременности и родам отдельным категориям женщин, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, по следующим причинам: :*

*(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации)*

*1.*

*2.*

*3.*

*…*

*Данное решение может быть обжаловано в Министерство социального развития Московской области или в судебном порядке.*

*Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

*Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. \* Заявление распечатывается с оборотом. **Исправления НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\*Сведения указываются в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом. [↑](#footnote-ref-2)