МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 октября 2014 г. N 18РВ-81

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства социальной защиты населения Московской области в соответствие с постановлениями Правительства Московской области от 13.03.2012 N 277/8 "О Положении о Министерстве социальной защиты населения Московской области", от 25.04.2011 N 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":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пособия по уходу за ребенком (далее - Административный регламент).

2. Управлению организационной и информационно-аналитической работы Министерства социальной защиты населения Московской области:

2.1. Направить настоящее распоряжение и Административный [регламент](#P34) для официального опубликования в газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

2.2. Разместить настоящее распоряжение и Административный [регламент](#P34) на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Московской области (http://www.mszn.mosreg.ru/).

2.3. Направить настоящее распоряжение и Административный [регламент](#P34) по электронной почте в территориальные структурные подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 07.08.2013 N 44-р "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению и выплате пособия по уходу за ребенком".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социальной защиты населения Правительства Московской области Годыну В.А.

Министр социальной защиты

населения Московской области

И.К. Фаевская

Утвержден

распоряжением Министерства

социальной защиты населения

Московской области

от 28 октября 2014 г. N 18РВ-81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пособия по уходу за ребенком (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия по уходу за ребенком (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения или действия (бездействия) территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области (далее - территориальное структурное подразделение Министерства), его должностного лица либо государственного гражданского служащего Московской области, проходящего государственную гражданскую службу в территориальном структурном подразделении Министерства (далее - государственный служащий).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий территориальным структурным подразделением Министерства.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Заявителем на получение государственной услуги является:

гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Московской области, имеющий право на получение государственной услуги; постоянно проживающий на территории Московской области иностранный гражданин или лицо без гражданства, а также беженец, имеющий право на получение государственной услуги, из числа:

а) матери либо отца, другого родственника, опекуна, фактически осуществляющих уход за ребенком, уволенных в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращением полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иным физическим лицом, профессиональная деятельность которого в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенный из организации или воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации, уволенный в связи с истечением срока его трудового договора в воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации, а также мать, уволенная в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из такой воинской части в Российскую Федерацию;

б) матери, уволенной в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организации, прекращением физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращением полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иным физическим лицом, профессиональная деятельность которого в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенная из организации или воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации, уволенная в связи с истечением срока ее трудового договора в воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из такой воинской части в Российскую Федерацию;

в) матери либо отца, опекуна, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

г) других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

В случае если уход за ребенком осуществляется одновременно несколькими лицами, право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком предоставляется одному из лиц, указанных в настоящем пункте настоящего Административного регламента.

От имени заявителя заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными служащими, работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает:

1) наименование и почтовый адрес территориального структурного подразделения Министерства и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов территориального структурного подразделения Министерства и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Министерства социальной защиты населения Московской области (далее - Министерство) и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

4) график работы территориального структурного подразделения Министерства и многофункционального центра;

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

7) образцы заполнения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется государственными служащими, работниками многофункциональных центров посредством:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте Министерства и официальном сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещении территориального структурного подразделения Министерства, предназначенных для приема граждан, а также в многофункциональных центрах;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещении территориального структурного подразделения Министерства, предназначенного для приема граждан.

8. Справочная [информация](#P691) о юридическом и фактическом адресе Министерства, территориальных структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, многофункциональных центров, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

9. При общении с гражданами гражданские служащие и работники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга "Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через территориальные структурные подразделения Министерства.

Министерство организует и контролирует деятельность территориальных структурных подразделений Министерства при предоставлении государственной услуги.

Территориальные структурные подразделения Министерства предоставляют государственную услугу по месту жительства заявителя.

12. Министерство организует предоставление государственной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В целях предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой исполнения наказаний;

Федеральной службой судебных приставов;

Фондом социального страхования Российской Федерации;

Министерством юстиции Российской Федерации;

Комитетом по труду и занятости Московской области;

Министерством образования Московской области;

органами социальной защиты населения субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

кредитными организациями;

организациями федеральной почтовой связи;

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. Территориальные структурные подразделения Министерства, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года N 1635/53 "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".

Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является назначение пособия по уходу за ребенком (далее - пособие) и перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации; перечисление на счет федерального почтового отделения связи.

Срок регистрации заявления

15. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в территориальном структурном подразделении Министерства в течение 1 дня со дня обращения заявителя.

16. Днем обращения считается день приема территориальным структурным подразделением Министерства заявления и необходимых документов.

17. Регистрация заявления и необходимых документов, переданных на бумажном носителе из многофункционального центра в территориальное структурное подразделение Министерства, осуществляется в течение 1 дня, следующего за днем его поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

18. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение 1 дня, следующего за днем поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

Срок предоставления государственной услуги

19. Решение о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия принимается территориальным структурным подразделением в лице его руководителя в течение 10 дней со дня обращения.

20. Выплата пособия осуществляется территориальным подразделением Министерства ежемесячно не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21. Срок предоставления государственной услуги, на предоставление которой заявление с необходимыми документами передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня обращения.

22. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов из многофункционального центра в территориальное структурное подразделение Министерства.

23. Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в территориальное структурное подразделение Министерства устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42).

24. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Правовые основания предоставления государственной услуги

25. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, N 21, ст. 1929; "Российская газета", N 99, 24.05.1995);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009, N 25, ст. 3061, "Российская газета", N 113, 24.06.2009);

постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 N 1100 "Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2010, N 1, ст. 110, "Российская газета", N 3, 13.01.2010);

приказ 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", N 15, 27.01.2010);

постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 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" ("Информационный вестник Правительства Московской области", N 13, 25.10.2013);

постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 N 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" (Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

постановление Правительства Московской области от 26.12.2011 N 1635/53 "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" (Информационный вестник Правительства Московской области, N 4, часть 1, 30.04.2012);

постановление Правительства Московской области от 13.03.2012 N 277/8 "О Положении о Министерстве социальной защиты населения Московской области" (Информационный вестник Правительства Московской области, N 6, 29.06.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области

для предоставления государственной услуги, способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

и порядок их предоставления

26. В целях назначения и выплаты пособия заявитель представляет в территориальное структурное подразделение Министерства по месту жительства или в многофункциональный центр [заявление](#P1504) по форме, представленной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту, с указанием способа получения пособия (перечисление на счет, открытый в кредитной организации; перечисление на счет федерального почтового отделения связи). Если по состоянию здоровья или по другим причинам мать ребенка не может представить указанное заявление лично, оно принимается от другого члена семьи при представлении им документа, удостоверяющего личность и родство. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

2) документы о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия из числа указанных в [подпункте 1](#P146) настоящего пункта.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

3) справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия;

4) для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, - заверенная копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство;

5) для беженцев - заверенная копия удостоверения беженца;

6) для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию, - заверенная копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года;

7) для обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, получавших (обратившихся за получением) до 31 декабря 2009 года пособие через соответствующие образовательные учреждения, - сведения о периоде выплаты и размере полученных пособий через образовательные учреждения;

8) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

9) заверенная выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы) (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях);

10) копии документов, подтверждающих статус физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 26 настоящего Административного регламента, а не пункт 25.

27. Матерям либо отцам, другим родственникам, опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенным из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, а также уволенным в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матерям, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию, для предоставления государственной услуги необходимо представить в территориальное подразделение Министерства (помимо указанных в [пункте 25](#P145) настоящего Административного регламента) следующие документы:

1) заверенную копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

2) справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

28. Матерям, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе матерям, уволенным из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенным в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию, необходимо представить в территориальное подразделение Министерства документы (помимо указанных в [пункте 25](#P145) настоящего Административного регламента) для предоставления государственной услуги:

1) заверенную копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

2) справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

29. Другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений, для предоставления государственной услуги необходимо представить в территориальное подразделение Министерства (помимо указанных в [пункте 25](#P145) настоящего Административного регламента) следующие документы:

1) свидетельство о смерти родителей (копия);

2) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

3) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке (подлинник);

4) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка;

5) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

6) свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки;

7) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

8) [заявление](#P1717) матери о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае, когда мать ребенка, получающая ежемесячное пособие по уходу за ребенком, не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Документы, указанные в [пунктах 26](#P145)-[30](#P184) настоящего Административного регламента заявитель представляет в территориальное подразделение Министерства по месту жительства (месту пребывания) самостоятельно.

В случае отсутствия у заявителя (законного представителя или доверенного лица) копий представленных документов их изготовление и заверение обеспечивается специалистом территориального подразделения Министерства.

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо заявитель дает письменное [согласие](#P1773) на обработку персональных данных (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

30. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

31. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в территориальном структурном подразделении Министерства или многофункциональном центре.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и подведомственных

им организациях, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

32. Сведения и информация, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из решения об установлении над ребенком опеки подлежит представлению Министерству в рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерством образования Московской области;

2) заверенные копии документов, подтверждающих статус физического лица, осуществляющего деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, подлежат представлению Министерству в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральной налоговой инспекцией и Министерством юстиции Российской Федерации;

3) в случае если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательном учреждении начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования или учреждении послевузовского профессионального образования, справка о неполучении ежемесячного пособия (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка, подлежит представлению Министерству в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом социальной защиты населения субъекта Российской Федерации;

4) для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, справка об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия за счет средств обязательного социального страхования подлежит представлению Министерству в рамках межведомственного информационного взаимодействия Фондом социального страхования Российской Федерации;

5) справка о невыплате пособия по безработице (за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях) подлежит представлению Министерству в рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитетом по труду и занятости населения Московской области.

Сведения и информация, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти и которые другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений, для предоставления государственной услуги необходимо представить в территориальное подразделение Министерства, вправе представить по собственной инициативе:

1) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства в случае наличия соответствующего основания, подлежит представлению Министерству в рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерством образования Московской области;

2) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы (в случае наличия соответствующего основания) подлежит представлению Министерству в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральной службой исполнения наказаний;

3) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено (в случае наличия соответствующего основания) подлежит представлению Министерству в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральной службой судебных приставов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

33. Территориальные структурные подразделения Министерства, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

34. Территориальные структурные подразделения Министерства, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

35. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за оказанием государственной услуги поступило от гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

обращение за оказанием государственной услуги поступило от гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства, лишенных родительских прав;

обращение за оказанием государственной услуги поступило от гражданина Российской Федерации, выехавшего на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

пропуск шестимесячного срока обращения со дня достижения ребенком возраста полутора лет;

получение заявителем пособия по безработице;

получение заявителем (вторым родителем, лицом, фактически осуществляющим уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка) пособия по уходу за ребенком по месту жительства (месту пребывания) в другом муниципальном образовании Московской области или субъекте Российской Федерации, а также по месту работы (службы).

37. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

38. Основания для прекращения выплаты пособия:

переезд заявителя государственной услуги на новое место жительства (место пребывания) в другое муниципальное образование Московской области или субъект Российской Федерации;

устройство заявителя на работу;

достижение ребенком возраста полутора лет;

получение заявителем государственной услуги пособия по безработице;

если по состоянию здоровья заявитель не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

лишение заявителя родительских прав либо ограничение в родительских правах;

смерть лица, имеющего право на получение государственной услуги, либо вступление в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим;

смерть ребенка, на которого предоставлялась государственная услуга.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

39. Получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут со времени, на которое записан заявитель.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении территориального структурного подразделения Министерства или многофункционального центра.

43. При предоставлении государственной услуги должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема оборудуется соответствующими информационными указателями.

44. Возле здания (строения), в котором находится помещение приема заявителей, должна быть организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая:

наименование территориального структурного подразделения Министерства;

режим работы;

фактический и юридический адрес;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

48. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема и выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

52. Помещение приема и выдачи документов оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

53. Информационное табло размещено рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

54. В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

55. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности государственного служащего или работника многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте.

57. Рабочие места специалистов оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

58. В помещении приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема заявителей могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, гражданских служащих в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

60. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна".

61. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением государственной услуги, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Министерства в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги на базе

многофункциональных центров и в электронной форме

62. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с территориальным структурным подразделением Министерства осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42.

63. Государственная услуга предоставляется многофункциональным центром по месту жительства заявителя в Московской области.

64. При предоставлении государственной услуги специалистами многофункциональных центров исполняется административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с последующим предоставлением документов на бумажных носителях);

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения уведомлений о результате предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

66. Для предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа, и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010, и прилагает к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые направляются в виде отдельных файлов.

67. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. В течение 5 календарных дней с даты направления заявления в электронной форме заявитель предоставляет в территориальное структурное подразделение Министерства документы, указанные в [пунктах 26](#P145)-[30](#P184) настоящего административного регламента, в зависимости от статуса заявителя.

69. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

70. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в территориальное структурное подразделение Министерства или многофункциональный центр;

по телефонам территориальных структурных подразделений Министерства или многофункционального центра;

через официальный сайт многофункционального центра.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Министерства или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

74. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут после назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Министерства или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут после назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи, о чем извещает территориальное структурное подразделение Министерства.

76. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем структурного подразделения Министерства или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

и многофункциональных центрах

78. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - прием документов);

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - регистрация документов);

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов (далее - предварительное рассмотрение);

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов на запросы;

5) определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги. Принятие решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия;

6) уведомление заявителя о назначении пособия или об отказе в назначении пособия;

7) принятие решения о прекращении выплаты пособия. Уведомление заявителя о прекращении выплаты пособия;

8) организация выплаты пособия заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги

79. [Блок-схема](#P1420) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в территориальное структурное подразделение Министерства:

посредством личного обращения заявителя;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют государственные служащие или работники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) государственный служащий или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического (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);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду пункты 26-30 настоящего Административного регламента, а не пункты 22-28.

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктами 22](#P145)-[28](#P184) настоящего административного регламента, в зависимости от цели обращения;

5) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

6) вручает [расписку](#P1821) о приеме документов для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

83. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 82](#P368) настоящего административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 32](#P198) настоящего административного регламента;

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

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем, и документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктами 26](#P145)-[30](#P184) настоящего административного регламента (в зависимости от цели обращения), передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное структурное подразделение Министерства.

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

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

86. 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 государственный служащий, ответственный за прием документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус "подано";

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

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в территориальное структурное подразделение Министерства оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в [пунктах 26](#P145)-[30](#P184) настоящего административного регламента (в зависимости от цели обращения), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему документов не может превышать 1 рабочего дня со дня обращения.

88. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) в территориальном структурном подразделении Министерства - передача заявления и прилагаемых к нему документов государственному служащему, ответственному за регистрацию поступившего заявления;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное структурное подразделение Министерства.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

89. Основанием для начала осуществления административной процедуры регистрации документов является поступление государственному служащему, ответственному за регистрацию, поступающих заявлений и прилагаемых к ним документов.

90. Государственный служащий осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Министерстве, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал учета заявлений.

91. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

92. Регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

93. Регистрация документов, полученных территориальным структурным подразделением Министерства из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

94. После регистрации в территориальном структурном подразделении Министерства заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение государственному служащему, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня обращения.

96. Результатом исполнения административной процедуры регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

97. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме государственный служащий, ответственный за регистрацию документов, 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 регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

98. Способом фиксации исполнения административной процедуры по регистрации документов является внесение соответствующих сведений в журнал учета заявлений.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления

и представленных документов

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

100. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных [пунктами 26](#P145)-[30](#P184) и [32](#P198) настоящего административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных [пунктами 26](#P145)-[30](#P184) настоящего административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области готовит проект решения об отказе в назначении пособия и направляет его руководителю территориального структурного 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 государственному служащему, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) при наличии полного комплекта документов, предусмотренного [пунктами 26](#P145)-[30](#P184) и [32](#P198) настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов 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 пособия или об отказе в назначении пособия.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры предварительного рассмотрения документов не может превышать 3 дней.

102. Результатом административной процедуры предварительного рассмотрения документов является:

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

2) передача руководителю территориального структурного подразделения проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры определения наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги и принятия решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия.

103. 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.

104. 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 уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

105. Основанием для направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в территориальное структурное подразделение Министерства или многофункциональный центр по собственной инициативе сведений и информации, находящихся в распоряжении иных органов и организаций и предусмотренных [пунктом 32](#P198) настоящего административного регламента.

106. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации направляется государственным служащим, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

107. 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010, 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 настоящим 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 и должность лица, 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса государственный служащий, 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.

108. Для предоставления государственной услуги государственный служащий направляет межведомственные запросы в:

- органы опеки и попечительства - в целях получения информации о неполучении денежного содержания на ребенка (детей) в случае нахождения ребенка (детей) под опекой (попечительством);

- органы местного самоуправления, обеспечивающие выдачу справок/предоставление информации по месту жительства заявителя, - в целях получения:

выписки из домовой книги или иного документа, подтверждающего количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

справки по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка при регистрации родителей (опекунов, попечителей) по месту жительства по разным адресам в Московской области.

109. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

110. Государственный служащий, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

111. В случае поступления ответа на межведомственный запрос он в течение рабочего дня направляется государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

112. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в территориальное структурное подразделение Министерства принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

114. 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.

115. 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 структурного подразделения Министерства.

Определение наличия либо отсутствия у заявителя права

на получение государственной услуги. Принятие решения

о назначении пособия или об отказе в назначении пособия

116. Основанием для начала административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги и принятию решения 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 и выплату пособия.

117. Государственный служащий, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

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

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

3) в случае проведения проверки достоверности представленных заявителем сведений направляет заявителю уведомление о проведении соответствующей проверки в форме электронного документа или в письменной форме (на бумажном носителе) почтовым отправлением.

По результатам рассмотрения заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственный служащий подготавливает проект соответствующего решения и направляет его на рассмотрение руководителю территориального структурного подразделения Министерства с приложением личного дела заявителя.

Руководитель территориального структурного подразделения Министерства рассматривает личное дело заявителя и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает решение о предоставлении государственной услуги и назначении пособия.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется соответствующим решением территориального структурного подразделения Министерства, которое подписывается руководителем территориального структурного подразделения Министерства. Решение об отказе в назначении пособия выносится по основаниям, предусмотренным [пунктом 36](#P221) настоящего административного регламента.

118. Результатами исполнения административной процедуры являются:

1) принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия ([приложения N 7](#P1903) и [N 8](#P1949) к настоящему Административному регламенту соответственно);

2) передача принятого и подписанного решения государственному служащему, ответственному за уведомление заявителя о принятом решении, а также государственному служащему, ответственному за оформление выплатных документов.

119. 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.

120. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является решение о назначении пособия или об отказе в назначении пособия и внесение соответствующих сведений в программный комплекс территориального структурного подразделения Министерства.

Уведомление заявителя о назначении пособия или об отказе

в назначении пособия

121. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия.

122. Решение руководителя территориального структурного подразделения Министерства передается государственному служащему, ответственному за уведомление заявителя о принятом решении, для подготовки уведомления о назначении пособия или об отказе в назначении пособия.

123. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней направляет заявителю уведомление:

о назначении пособия ([приложение N 9](#P2003) к настоящему Административному регламенту);

об отказе в назначении пособия ([приложение N 10](#P2046) к настоящему Административному регламенту).

Уведомление направляется по месту жительства заявителя, указанному в заявлении.

124. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не превышает 3 дней.

125. 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.

126. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата является выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении, а также внесение соответствующих сведений в программный комплекс территориального структурного подразделения Министерства.

Принятие решения о прекращении выплаты пособия. Уведомление

заявителя о прекращении выплаты пособия

127. Основанием для начала административной процедуры по прекращению выплаты пособия и уведомлению заявителя является наступление обстоятельств, указанных в [пункте 38](#P230) настоящего административного регламента или обращение заявителя (представителя или доверенного лица) с заявлением о прекращении выплаты пособия.

Руководитель территориального структурного подразделения Министерства принимает [решение](#P2091) о прекращении выплаты пособия не позднее 2 дней со дня получения информации о наступлении обстоятельств или обращения заявителя (представителя или доверенного лица) с заявлением (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту).

128. На основании решения о прекращении выплаты пособия государственный служащий в течение 2 дней после его принятия направляет заявителю уведомление о прекращении выплаты пособия.

[Уведомление](#P2147) направляется по месту жительства заявителя, указанному в заявлении (приложение N 12 к настоящему Административному регламенту).

129. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 5 дней после наступления обстоятельств, повлекших прекращение выплаты пособия, или обращения заявителя (представителя или доверенного лица) с заявлением о прекращении выплаты пособия.

130. В случае личного обращения заявителя с письменным заявлением о прекращении выплаты пособия в многофункциональный центр работником многофункционального центра осуществляются административные процедуры в соответствии с последовательностью административных действий, установленных настоящим административным регламентом для назначения пособия, за исключением процедуры формирования и направления межведомственных запросов по каналам СМЭВ, в сроки, установленные соглашением.

131. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата является направление заявителю уведомления о прекращении выплаты пособия, а также внесение соответствующих сведений в программный комплекс территориального структурного подразделения Министерства.

Организация выплаты пособия заявителю

132. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты пособия заявителю является принятие руководителем территориального структурного подразделения Министерства решения о назначении пособия.

133. Государственный служащий, ответственный за оформление выплатных документов, оформляет заявку на открытие бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования и направляет ее в планово-финансовое управление Министерства.

Максимальная продолжительность исполнения административного действия составляет 5 дней.

134. Согласно полученной заявке планово-финансовое управление Министерства доводит соответствующие объемы финансирования до территориального структурного подразделения Министерства. Государственный служащий, ответственный за оформление выплатных документов, формирует выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счета заявителей, открытые в кредитных организациях, или в федеральных почтовых отделениях связи.

Максимальная продолжительность исполнения административного действия составляет 5 дней.

135. Результатом исполнения административной процедуры является организация выплаты пособия заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление государственной услуги.

136. 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.

137. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются сформированные выплатные документы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

138. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром социальной защиты населения Московской области, первыми заместителями и заместителями министра.

139. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель структурного подразделения Министерства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

140. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги.

141. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки осуществляются первыми заместителями и заместителями министра социальной защиты населения Московской области. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решение, действие (бездействие) руководителя структурного подразделения Министерства, гражданских служащих структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

142. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента гражданские служащие Министерства несут ответственность за действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

143. Руководитель структурного подразделения Министерства несет ответственность за принятое решение, действие (бездействие).

144. Ответственность гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

145. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, территориальных структурных подразделений Министерства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и (или) действия (бездействия) Министерства, а также

его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) территориального структурного подразделения

Министерства, его должностного лица, государственных

служащих при предоставлении государственной услуги

146. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) территориального структурного подразделения Министерства, гражданских служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

147. Право на подачу жалоб имеют физические лица, обратившиеся в территориальное подразделение Министерства с заявлением о предоставлении государственной услуги.

В случае когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

148. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

149. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ территориального структурного подразделения Министерства, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может

быть направлена жалоба

150. Решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются в досудебном порядке путем обращения в территориальное структурное подразделение Министерства в письменной форме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

151. Жалоба подается в территориальное структурное подразделение Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Министерства, подаются в Министерство.

152. Жалоба может быть направлена в территориальное структурное подразделение Министерства или Министерство письмом (посредством почтовой связи либо нарочным), на электронный адрес Министерства в сети Интернет, на факс Министерства, через многофункциональный центр, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

153. Прием жалоб в письменной форме осуществляется территориальным структурным подразделением Министерства в месте предоставления государственной услуги (в месте подачи заявления на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем приема заявлений на предоставление государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.mosreg.ru/;

официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.mszn.mosreg.ru/;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru/;

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" в сети Интернет по адресу: http://pgu.mosreg.ru.

154. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 148](#P571) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

155. Жалоба должна содержать:

а) наименование территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, указание на гражданского служащего, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решении и (или) действии (бездействии) территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его гражданского служащего.

156. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

157. Жалоба, поступившая в территориальное структурное подразделение Министерства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

158. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается территориальным структурным подразделением Министерства в соответствии с Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 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".

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

159. В случае если жалоба подана заявителем в территориальное структурное подразделение Министерства, принятие решения по которой не входит в компетенцию территориального структурного подразделения Министерства, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации территориальное структурное подразделение Министерства направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

160. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в территориальное структурное подразделение Министерства по месту жительства заявителя, предоставляющее государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

161. В случае обжалования отказа территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

162. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание жалобы необоснованной.

163. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) территориального структурного подразделения Министерства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в территориальное структурное подразделение Министерства либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

164. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Министерство, территориальное структурное подразделение Министерства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Московской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

165. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

166. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

167. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом территориального подразделения Министерства, предоставляющего государственные услуги.

168. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица территориального подразделения Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

169. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

170. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

171. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

172. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

173. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

о местонахождении Министерства, территориального структурного подразделения Министерства;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

о местонахождении федерального органа исполнительной власти, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности его руководителей, должностных лиц, а также руководителей вышестоящих органов, которым может быть направлена жалоба.

174. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в территориальном структурном подразделении Министерства (Министерстве) копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение гражданского служащего.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

175. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие) территориального структурного подразделения Министерства, должностных лиц и гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в территориальном структурном подразделении Министерства и многофункциональном центре, на официальных сайтах Министерства и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информирование заявителя может быть осуществлено в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством социальной

защиты населения Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате пособия по уходу за ребенком

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Министерство социальной защиты населения Московской области (территориальные структурные 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

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Телефоны, адрес, адрес электронной почты |
| 1. | Министерство социальной защиты населения Московской области | 8 (495) 249-03-38143441, Московская обл., Красногорский район, 69 км МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс "Гринвуд", корпус 11e-mail: mszn@mosreg.ruофициальный сайт: http://mszn.mosreg.ru |
| 2. | Балашихинское управление социальной защиты населения | 524-33-13, 529-06-92143900, г. Балашиха-1, ул. Мира, 5Аe-mail: bal5001@mosreg.ru |
| 3. | Отдел социальной защиты населения г. Бронницы | 8 (49646) 4-41-55140170, г. Бронницы, ул. Советская, 33e-mail: br5002@mosreg.ru |
| 4. | Отдел социальной защиты населения п. Власиха | 8 (495) 598-46-56, 598-48-76143010, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, 9e-mail: vl5073@mosreg.ru |
| 5. | Волоколамское управление социальной защиты населения | 8 (49636) 2-15-23, 2-25-55, 2-40-25143600, г. Волоколамск, ул. Революционная, 5e-mail: vol5003@mosreg.ru |
| 6. | Воскресенское управление социальной защиты населения | 8 (49644) 2-66-27, 2-58-56140200, г. Воскресенск, ул. Победы, 28e-mail: vos5004@mosreg.ru |
| 7. | Дзержинское управление социальной защиты населения | 550-20-22, 550-36-46140056, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, 7Аe-mail: dz5005@mosreg.ru |
| 8. | Дмитровское управление социальной защиты населения | 993-95-47, 8 (49622) 4-24-95141800, г. Дмитров, ул. Профессиональная, 1Аe-mail: dm5006@mosreg.ru |
| 9. | Долгопрудненское управление социальной защиты населения | 408-73-22, 576-61-22141700, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 24e-mail: dol5007@mosreg.ru |
| 10. | Домодедовское управление социальной защиты населения | 8 (49679) 7-26-22, т./факс 3-53-42142000, г. Домодедово, ул. Советская, 19/1e-mail: dom5008@mosreg.ru |
| 11. | Дубненское управление социальной защиты населения | 8 (49621) 4-74-17, 2-25-41, 2-21-36141980, г. Дубна, ул. Вокзальная, 11Аe-mail: dub5009@mosreg.ru |
| 12. | Егорьевское управление социальной защиты населения | 8 (49640) 3-29-85, 4-34-36140300, г. Егорьевск, ул. Гражданская, 30/46e-mail: eg5010@mosreg.ru |
| 13. | Железнодорожное управление социальной защиты населения | 522-88-10, 527-44-01, 527-65-31143800, г. Железнодорожный, Саввинское ш., 4/1e-mail: gel5011@mosreg.ru |
| 14. | Жуковское управление социальной защиты населения | 556-01-78140160, г. Жуковский, ул. Советская, 6e-mail: guk5012@mosreg.ru |
| 15. | Зарайское управление социальной защиты населения | 8 (49666) 2-49-96, 2-54-54140600, г. Зарайск, ул. Мерецкова, 1e-mail: zar5013@mosreg.ru |
| 16. | Отдел социальной защиты населения г. Звенигорода | 597-14-09, 8 (498) 697-91-00143185, г. Звенигород, ул. Маяковского, 9/3e-mail: zv5014@mosreg.ru |
| 17. | Ивантеевское управление социальной защиты населения | 513-26-28, 513-26-29, 8 (49653) 6-43-33141250, г. Ивантеевка, Центральный проезд, 14e-mail: iv5015@mosreg.ru |
| 18. | Истринское управление социальной защиты населения | 994-60-15, 8 (49631) 4-70-15, 4-90-70143500, г. Истра, ул. Адасько, 4Аe-mail: is5016@mosreg.ru |
| 19. | Каширское управление социальной защиты населения | 8 (49669) 28-3-60, 28-1-70142900, г. Кашира, ул. Ленина, 2e-mail: kas5017@mosreg.ru |
| 20. | Климовское управление социальной защиты населения | 8 (4967) 62-68-31, 62-06-06, 62-04-60142080, г. Климовск, ул. Ленина, 32e-mail: kl5018@mosreg.ru |
| 21. | Клинское управление социальной защиты населения | 8 (49624) 5-80-67, 3-47-97, 3-44-97141600, г. Клин, ул. К. Маркса, 18/20e-mail: kl5019@mosreg.ru |
| 22. | Коломенское городское управление социальной защиты населения | 8 (4966) 14-00-54, 13-20-62, 15-15-88140402, г. Коломна, ул. Чкалова, 17e-mail: kol5020@mosreg.ru |
| 23. | Коломенское районное управление социальной защиты населения | 8 (4966) 18-60-95, 18-57-00, 18-70-22140400, г. Коломна, ул. Зайцева, 40e-mail: kol5021@mosreg.ru |
| 24. | Королевское управление социальной защиты населения | 512-03-93, 8 (498) 681-52-74, 511-43-39141070, г. Королев, ул. Циолковского, 29e-mail: kor5022@mosreg.ru |
| 25. | Отдел социальной защиты населения г. Котельники | 550-93-49, 550-93-50г. Котельники, мкр. Ковровый, 9e-mail: kot5023@mosreg.ru |
| 26. | Красноармейское управление социальной защиты населения | 8 (49653) 8-28-85, 8-23-55141260, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д. 25/2e-mail: kr5024@mosreg.ru |
| 27. | Красногорское управление социальной защиты населения | 562-83-84, 562-89-67, 562-52-62143400, г. Красногорск, Волоколамское шоссе, 8e-mail: kr5025@mosreg.ru |
| 28. | Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска | 590-43-88, 590-43-86143090, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, 1e-mail: kr5026@mosreg.ru |
| 29. | Ленинское управление социальной защиты населения | 549-80-22, 549-07-56142700, г. Видное, ул. Школьная, 60e-mail: len5027@mosreg.ru |
| 30. | Лобненское управление социальной защиты населения | 577-12-04, 577-33-11, 577-05-81141730, г. Лобня, ул. Циолковского, 5e-mail: lob5028@mosreg.ru |
| 31. | Отдел социальной защиты населения г. Лосино-Петровский | 8 (49656) 7-55-19, 7-40-55141150, г. Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, 6e-mail: los5029@mosreg.ru |
| 32. | Лотошинское управление социальной защиты населения | 8 (49628) 7-04-33, 7-14-65, 7-14-98143800, г. Лотошино, ул. Центральная, 40e-mail: lot5030@mosreg.ru |
| 33. | Луховицкое управление социальной защиты населения | 8 (49663) 2-17-73 (факс), 2-16-18140501, г. Луховицы, ул. Советская, 7e-mail: luh5031@mosreg.ru |
| 34. | Лыткаринское управление социальной защиты населения | 555-44-90, 552-89-08, 552-71-21140061, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12Аe-mail: lit5032@mosreg.ru |
| 35. | Люберецкое управление социальной защиты населения | 554-95-08140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7аe-mail: 15033@mosreg.ru |
| 36. | Можайское управление социальной защиты населения | 8 (49638) 23-990, 23-651143200, г. Можайск, ул. Московская, 15e-mail: mog5034@mosreg.ru |
| 37. | Мытищинское управление социальной защиты населения | 586-17-39, 586-81-95141008, г. Мытищи, ул. Мира, 7/1e-mail: mit5036@mosreg.ru |
| 38. | Наро-Фоминское управление социальной защиты населения | 8 (496-34) ф. 3-77-38, 3-42-50, 7-38-17143300, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, 24e-mail: nar5037@mosreg.ru |
| 39. | Ногинское управление социальной защиты населения | 8 (496-51) 1-74-01, 4-22-88, 4-53-00142400, г. Ногинск, ул. Рабочая, 36e-mail: nog5038@mosreg.ru |
| 40. | Одинцовское управление социальной защиты населения | 599-62-63, 599-34-64, 593-44-56143000, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, 10e-mail: od5039@mosreg.ru |
| 41. | Озерское управление социальной защиты населения | 8 (496-70) 2-17-11, 2-13-16140560, г. Озеры, ул. Ленина, 24e-mail: oz5040@mosreg.ru |
| 42. | Орехово-Зуевское городское управление социальной защиты населения | 8 (496-42) 9-07-37, 9-07-36142600, г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, 24e-mail: or5041@mosreg.ru |
| 43. | Орехово-Зуевское районное управление социальной защиты населения | 8 (496-42) 2-29-10142602, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, 7e-mail: or5042@mosreg.ru |
| 44. | Павлово-Посадское управление социальной защиты населения | 8 (496-43) 5-18-20, 5-14-31, 5-11-92142500, г. Павловский Посад, пер. Герцена, 19Аe-mail: pav5043@mosreg.ru |
| 45. | Подольское городское управление социальной защиты населения | 8 (4967) 54-17-01, (4967) 69-91-20142104, г. Подольск, ул. Литейная, 6/8e-mail: pod5044@mosreg.ru |
| 46. | Подольское районное управление социальной защиты населения | 8 (4967) 57-36-89, 57-36-96, 57-17-41142100, г. Подольск, ул. Маштакова, 12e-mail: pod5045@mosreg.ru |
| 47. | Протвинское управление социальной защиты населения | 8 (49677) 4-67-93, 4-98-36142284, г. Протвино, ул. Ленина, 5e-mail: pr5046@mosreg.ru |
| 48. | Пушкинское управление социальной защиты населения | 993-35-51, 993-53-65141200, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5e-mail: push5047@mosreg.ru |
| 49. | Отдел социальной защиты населения г. Пущино | 8 (49677) 3-27-31, 3-07-81142292, г. Пущино, микрорайон Г, 13e-mail: push5048@mosreg.ru |
| 50. | Раменское управление социальной защиты населения | 8 (496-46) 3-46-01, 3-44-83140100, г. Раменское, пр-д Железнодорожный, 7e-mail: ram5049@mosreg.ru |
| 51. | Реутовское управление социальной защиты населения | 528-11-30, 528-33-79143952, г. Реутов, ул. Кирова, 5e-mail: reut5050@mosreg.ru |
| 52. | Отдел социальной защиты населения г. Рошаль | 8 (496-45) 5-81-49, 5-85-31, ф. 5-85-34140730, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, 16, корпус 2e-mail: rosh5051@mosreg.ru |
| 53. | Рузское управление социальной защиты населения | 8 (496-27) 2-42-71, 5-02-09, 2-03-66143100, г. Руза, ул. Социалистическая, 59e-mail: ruz5052@mosreg.ru |
| 54. | Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения | 8 (496) 540-31-88142940, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, 94/2e-mail: ser5053@mosreg.ru |
| 55. | Серебряно-Прудское управление социальной защиты населения | 8 (496-67) 3-15-59, 3-33-41142970, г. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2e-mail: ser5054@mosreg.ru |
| 56. | Серпуховское городское управление социальной защиты населения | 8 (4967) 75-13-38, 75-01-14142203, г. Серпухов, ул. Советская, 88e-mail: ser5055@mosreg.ru |
| 57. | Серпуховское районное управление социальной защиты населения | 8 (4967) 72-04-14, 35-14-62, 35-18-07142200, г. Серпухов, ул. Советская, 19e-mail: ser5056@mosreg.ru |
| 58. | Солнечногорское управление социальной защиты населения | 994-10-95, 994-16-68141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24e-mail: sol5057@mosreg.ru |
| 59. | Ступинское управление социальной защиты населения | 8 (496-64) 4-62-35142800, г. Ступино, ул. Андропова, 43А/2e-mail: st5058@mosreg.ru |
| 60. | Талдомское управление социальной защиты населения | 8 (496-20) 6-43-25, 6-05-18, 6-53-00141900, г. Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, 42/1e-mail: tal5059@mosreg.ru |
| 61. | Фрязинское управление социальной защиты населения | 8 (496-56) 4-93-88, 526-91-13141120, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19e-mail: fr5061@mosreg.ru |
| 62. | Химкинское управление социальной защиты населения | 572-23-33, 572-85-22, 572-85-14, 575-95-54141400, г. Химки, ул. Кирова, 16/10e-mail: him5062@mosreg.ru |
| 63. | Отдел социальной защиты населения п. Черноголовка | 8 (496) 522-40-77, 522-39-63142432, г. Черноголовка, Институтский пр-т, 8e-mail: ch5063@mosreg.ru |
| 64. | Чеховское управление социальной защиты населения | 8 (496-72) 3-07-40, 2-18-55142300, г. Чехов, Советская площадь, 3e-mail: ch5064@mosreg.ru |
| 65. | Шатурское управление социальной защиты населения | 8 (496-45) 3-09-93140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, 15e-mail: sh5065@mosreg.ru |
| 66. | Шаховское управление социальной защиты населения | 8 (496-37) 3-30-33143700, пос. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25e-mail: sh5066@mosreg.ru |
| 67. | Щелковское управление социальной защиты населения | 8 (496-56) 6-65-83, 6-64-52141100, г. Щелково, ул. Краснознаменская, 12e-mail: sch5067@mosreg.ru |
| 68. | Отдел социальной защиты населения г. Электрогорска | 8 (496-43) 3-20-56142530, г. Электрогорск, пл. Советская, 2e-mail: el5069@mosreg.ru |
| 69. | Электростальское управление социальной защиты населения | 8 (496-57) 2-61-87, 707-92-65144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13el5070@mosreg.ru |
| 70. | Юбилейное управление социальной защиты населения | 515-95-66, 519-97-37141092, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4e-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 (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 |

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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты | Сайт в Интернете | График работы | ФИО руководителя |
| 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 | пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | Шульгин Сергей Николаевич |
| 2. | 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 |
| 3. | 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 |
| 4. | 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 | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00 | Дегтяренко Светлана Михайловна |
| 5. | Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19, строение 1 | 8 (496) 793-43-84 | rkc@domod.ru | http://ercdmd.ru | пн.-сб.: с 8.00 до 17.00; перерыв: 12.00-13.00 | Халимова Анна Васильевна |
| 6. | 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 |
| 7. | Городской округ Дубна | 141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 | 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 |
| 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12 |
| 8. | 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 |
| 9. | 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 |
| 10. | 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 |
| 11. | 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 |
| 12. | 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 | пн.: 8.30-17.00; вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00; обед: 13.00-13.30 | Щеглова Ирина Николаевна |
| 13. | 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 | 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: 9.00-13.00 | Сергеева Надежда Алексеевна |
| 14. | 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.: 8.00-17.00; перерыв: 12.00-13.00 | Мещерякова Ирина Алексеевна |
| 15. | Городской округ Королев | 141069, Московская область, г. Королев, мкр Первомайский, 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 |
| 16. | 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 |
| 17. | 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 |
| 18. | 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 |
| 19. | 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 |
| 20. | 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 | пн.-пт.: 9.00-18.00; перерыв: 13.00-14.00 | Тимошков Сергей Сергеевич |
| 21. | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-й этаж в здании администрации | 8 (495) 255-16-69 | lub-mfc@mail.ru | http://lubreg.ru/mfc | пн.-чт.: 9.00-18.00; пт.: 9.00-17.00; перерыв: 13-14 | Семененко Людмила Васильевна |
| 22. | 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 |
| 23. | Мытищинский муниципальный район | 141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 (3 этаж) | 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 |
| 141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 |
| 24. | Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озеры, площадь Советская, д. 1 | 8 (496) 702-35-35 | ozerymfc@yandex.ru | в стадии разработки | пн.-пт.: 8.00-17.00 | Гайрбекова Ирина Викторовна |
| 25. | 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 | Елехин Александр Викторович |
| 26. | 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/ | пн.-пт.: 8.30-17.30; сб.: 9.00-13.00; вс. - вых. | Веселова Тамара Семеновна |
| 27. | 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 |
| 28. | 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 |
| 29. | 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 | пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00 | Ермолова Фаина Игоревна |
| 30. | Городской округ Серпухов | 142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5б | 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 |
| 31. | 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 | пн. - вых.; вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13 | Довженко Светлана Анатольевна |
| 32. | 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 | пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 - обед) | Гуденко Константин Евгеньевич |
| 33. | 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 |
| 34. | 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 |
| 35. | Шатурский муниципальный район | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8 | 8 (496) 452-27-58 | mfc-shatura@rambler.ru | http://shaturamfc.ru/ | пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв: 13.00-14.00) | Трушина Татьяна Юрьевна |
| 36. | 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 |
| 37. | 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 N 2

к Административному регламенту

предоставления Министерством социальной

защиты населения Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате пособия по уходу за ребенком

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 ┌──────────┤ЗАЯВИТЕЛЬ │<─────────────────────────────┐

 │ └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘ │

 │ │ │

 │ \/ │

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │Представление заявления и документов на ├──────────────────┐ │

 │ ┌──┤предоставление государственной услуги ├──┐ │ │

 │ │ └───────────┬─────────────────────────┬──────────────┘ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/ \/ \/ │

┌───────────┐ ┌──────┐ ┌──────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌───────┐ ┌────────────────┐ │

│Обжалование│ │Лично │ │Через │ │Через │ │По │ │Посредством │ │

│решения об │ └──┬───┘ │законного │ │многофункциональный │ │почте │ │Единого портала │ │

│отказе в │ │ │представителя │ │центр │ └───┬───┘ │государственных │ │

│назначении │ │ │или доверенное│ └────┬────────────────┘ │ │и муниципальных │ │

│пособия (о │ │ │лицо │ │ │ │услуг │ │

│прекращении│ │ └───────┬──────┘ │ │ └─────────┬──────┘ │

│выплаты │ │ │ │ │ │ │

│пособия) │ │ │ │ ┌────────────────┘ │ │

└───┬───────┘ └────┐ │ │ │ ┌───────────────────────────┘ │

 │ │ │ │ │ │ │

 │ \/ \/ \/ \/ \/ │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │Прием, проверка и регистрация специалистом ТСП │ │

 │ │поступивших от заявителя документов │ │

 │ └──────────────────────┬────────────────────────┘ │

 │ │ │

 │ \/ │

 │ ┌──────────────────────────────────┐ │

 │ │Подготовка специалистом ТСП │ │

 │ │проекта решения руководителя ТСП │ │

 │ └─────────────────┬────────────────┘ │

 │ │ │

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ТСП │ │

 │ │ │ │

 │ │ ┌─────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────┐ │ │

 │ │ │О назначении │ │О прекращении выплаты│ │Об отказе в │ │ │

 │ │ │пособия │ │пособия │ │назначении │ │ │

 │ │ └┬──────┬─────┘ └───────────────────┬─┘ │пособия │ │ │

 │ │ │ │ │ └───────────┬─┘ │ │

 │ │ │ \/ │ │ │ │

 │ │ │ ┌───────────────────────────────┬────┼───────────────────┼─────┼───────────────────────────────┘

 │ └────┼─┤Перечисление денежных средств ├────┼───────────────────┼─────┘

 │ │ └───────────────────────────────┘ │ │

 │ │ │ │

 │ │ │ │

 │ ┌────┼──────────────────────────────────────┼───────────────────┼──────────────┐

 │ │ │ ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ│ДОКУМЕНТОВ │ │

 │ │ \/ \/ \/ │

 │ │ ┌─────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌────────────┐ │

 │ │ │Уведомление о│ │Уведомление о │ │Уведомление │ │

 │ │ │назначении │ │прекращении выплаты │ │об отказе в │ │

 │ │ │пособия │ │пособия │ │назначении │ │

 │ │ └─────────────┘ └─────────────────────┘ │пособия │ │

 │ │ └────────────┘ │

 │ │ │

 │ └──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 └───────────>│Министерство социальной защиты населения Московской области │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Министерством социальной

защиты населения Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате пособия по уходу за ребенком

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального

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

 структурного подразделения Министерства)

 ЗАЯВЛЕНИЕ[\*](#P1619)

 о назначении ежемесячного пособия по уходу

 за ребенком до достижения им возраста полутора лет

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, наименование региона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района, города, иного населенного пункта, улицы, номера

 дома, корпуса, квартиры)

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

прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до достижения им возраста

 (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

полутора лет.

 Сведения о рождении предыдущего ребенка (детей):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Дата рождения ребенка (детей) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет представляю следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Отметка о представлении подлинника или копии | Кол-во экземпляров |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

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

\*Заявление распечатывается с оборотом. Исправления НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

 Оборотная сторона заявления

 Страховой номер индивидуального лицевого счета[\*](#P1689): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Являюсь[\*\*](#P1690):

индивидуальным предпринимателем: адвокатом:

ОГРНИП

ИНН Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения об отсутствии трудовой книжки[\*\*\*](#P1691): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Сведения о законном представителе (доверенном лице)[\*\*\*\*](#P1698):

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Почтовый адрес места жительства (места пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование региона, района, города, иного населенного

 пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 причитающееся мне ежемесячное пособие по уходу

за ребенком до достижения им возраста полутора лет:

 на лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого счета) (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кредитной организации)

 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 мою личность; смена Ф.И.О. ребенка и документа,

подтверждающего факт рождения ребенка, за которым осуществляется уход;

документ о состоянии моего здоровья, при котором я не могу лично

воспитывать и содержать ребенка, трудоустройство; смена места жительства

(места пребывания); лишение родительских прав; ограничение в родительских

правах; получение пособия по безработице; удочерение (усыновление)

ребенка).

 Подписывая заявление, даю согласие на обработку моих персональных

данных для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком до

достижения им возраста полутора лет.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

\*В случае отсутствия СНИЛСа поле не заполняется.

\*\*Заполняется в соответствии со статусом заявителя.

\*\*\*Заполняется в случае отсутствия у заявителя трудовой книжки: "Трудовой

книжки не имею в связи с тем, что нигде не работал(ла) и не работаю по

трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального

предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой,

не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых

в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации

и (или) лицензированию.".

\*\*\*\*Сведения указываются в случае подачи заявления законным представителем

или доверенным лицом.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Министерством социальной

защиты населения Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате пособия по уходу за ребенком

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального

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

 структурного подразделения Министерства)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу

 за ребенком до достижения им возраста полутора лет

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, наименование региона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

района, города, иного населенного пункта, улицы, номера

 дома, корпуса, квартиры)

прошу прекратить мне выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (причины, влекущие прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу

 за ребенком до достижения им возраста полутора лет)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления Министерством социальной

защиты населения Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате пособия по уходу за ребенком

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального

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

 структурного подразделения Министерства)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт или иной документ, удостоверяющий

 личность в соответствии с

 законодательством Российской Федерации \_\_

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Согласие на обработку персональных данных заявителя[\*](#P1803)

 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 назначению и выплате ежемесячного пособия по

уходу за ребенком.

 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 передачу), 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 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

\*Заполняется и предоставляется в случае подачи заявления через законного

представителя или доверенное лицо.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления Министерством социальной

защиты населения Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате пособия по уходу за ребенком

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства,

 МФЦ)

 Расписка

 о приеме документов для назначения и выплаты ежемесячного пособия

 по уходу за ребенком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающей(им) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес проживания заявителя)

представлены следующие документы для назначения и выплаты ежемесячного

пособия по уходу за ребенком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация об обстоятельствах, при которых необходимо извещать орган социальной защиты населения, назначивший и выплачивающий пособие, в месячный срок со дня их наступления:

- смена заявителем фамилии, имени, отчества и документа, удостоверяющего личность;

- смена фамилии, имени, отчества ребенка и документа, подтверждающего факт рождения ребенка, за которым осуществляется уход;

- документ о состоянии здоровья заявителя, при котором он не может лично воспитывать и содержать ребенка;

- устройство на работу заявителя;

- смена места жительства (места пребывания) заявителя, ребенка, за которым осуществляется уход;

- лишение родительских прав, ограничение в родительских правах в отношении ребенка, за которым осуществляется уход, а также старших детей заявителя;

- получение заявителем пособия по безработице;

- удочерение (усыновление) заявителем ребенка.

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления Министерством социальной

защиты населения Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате пособия по уходу за ребенком

 Решение о назначении ежемесячного пособия по уходу

 за ребенком до достижения им возраста полутора лет

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 N 81-ФЗ "О

государственных пособиях гражданам, имеющим детей" и приказа 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" решено:

 назначить

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежемесячное пособие по уходу за

 (фамилия, инициалы)

ребенком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

до достижения им возраста полутора лет

 с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления Министерством социальной

защиты населения Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате пособия по уходу за ребенком

 Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу

 за ребенком до достижения им возраста полутора лет

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 N 81-ФЗ "О

государственных пособиях гражданам, имеющим детей" и приказа 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" решено:

 отказать

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в назначении ежемесячного пособия по уходу

 (фамилия, инициалы)

за ребенком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

до достижения им возраста полутора лет по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (причины, послужившие для принятия решения об отказе в назначении

 ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста

 полутора лет)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления Министерством социальной

защиты населения Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате пособия по уходу за ребенком

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

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя, адрес проживания)

 УВЕДОМЛЕНИЕ[\*](#P2027)

 о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

 до достижения им возраста полутора лет

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

 (имя, отчество)

 Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального структурного подразделения

 Министерства)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ Вам назначено ежемесячное пособие по уходу

за ребенком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руб. до достижения им возраста полутора лет, предусмотренное Федеральным

законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам,

имеющим детей".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*Уведомление распечатывается на бланке территориального подразделения

Министерства.

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления Министерством социальной

защиты населения Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате пособия по уходу за ребенком

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

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя, адрес проживания)

 УВЕДОМЛЕНИЕ[\*](#P2077)

 об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу

 за ребенком до достижения им возраста полутора лет

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

 (имя, отчество)

 Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального структурного подразделения

 Министерства)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в назначении ежемесячного

пособия по уходу за ребенком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

до достижения им возраста полутора лет, предусмотренного Федеральным

законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам,

имеющим детей", по следующим причинам:

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

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

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе

 в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения

 им возраста полутора лет)

 Данное решение может быть обжаловано в Министерство социальной защиты

населения Московской области или в судебном порядке.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*Уведомление распечатывается на бланке территориального подразделения

Министерства.

Приложение N 11

к Административному регламенту

предоставления Министерством социальной

защиты населения Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате пособия по уходу за ребенком

 Решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу

 за ребенком до достижения им возраста полутора лет

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 N 81-ФЗ "О

государственных пособиях гражданам, имеющим детей" и приказа 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" решено:

 прекратить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выплату ежемесячного

 (фамилия, инициалы)

пособия по уходу за ребенком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

до достижения им возраста полутора лет по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении

 выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения

 им возраста полутора лет)

 Данное решение может быть обжаловано в Министерство социальной защиты

населения Московской области или в судебном порядке.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 12

к Административному регламенту

предоставления Министерством социальной

защиты населения Московской области

государственной услуги по назначению

и выплате пособия по уходу за ребенком

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

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя, адрес проживания)

 УВЕДОМЛЕНИЕ[\*](#P2178)

 о прекращении выплаты ежемесячного пособия

 по уходу за ребенком

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

 (имя, отчество)

 Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального структурного подразделения

 Министерства)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прекращена

выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до достижения им возраста полутора лет, предусмотренного

Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях

гражданам, имеющим детей", по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении выплаты

 ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста

 полутора лет)

 Данное решение может быть обжаловано в Министерство социальной защиты

населения Московской области или в судебном порядке.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*Уведомление распечатывается на бланке территориального подразделения

Министерства.