



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.05.2018 № 19РВ-44

г. Москва

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения

В целях улучшения качества предоставления государственных услуг Министерством социального развития Московской области:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения, утвержденный распоряжением Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 № 19РВ-123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

002876

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после его опубликования на официальном сайте Министерства социального развития Московской области.

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 17.05.18 № 19 РВ-44

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения

1) подраздел 3 «Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги» раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги»

3.1. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, установленные организационно-распорядительным актом Министерства, размещенным на официальном сайте Министерства (далее - сайт Министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Место нахождения Министерства: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1.

Почтовый адрес Министерства: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1.

Телефон Министерства: 8(498) 602-84-50.

Факс Министерства: 8(498) 602-26-50 доб. 54088.

Адрес сайта Министерства в сети Интернет: <http://msr.mosreg.ru/>.

3.2. Сведения о ТСП, осуществляющих предоставление Государственной услуги (наименования ТСП, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Министерства, в государственной информационной системе

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.mosreg.ru (далее – РПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Министерства, РПГУ;
- б) должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в ТСП;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ТСП, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.4. На РПГУ, сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- в) срок предоставления Государственной услуги;
- г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.5. Информация на РПГУ, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса ТСП, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Министерства;

г) режим работы ТСП;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства, ТСП.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Министерства, ТСП, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, ТСП.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное

лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Государственной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.9. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.10. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Министерства, передает в МФЦ.

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Министерства и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами Министерства, ТСП, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.»;

2) в разделе II «Стандарт предоставления Государственной услуги»:

в подпункте 5.5.2 пункта 5.5 подраздела 5 «Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги» слово «приема» заменить словом «сверки»;

пункт 6.4 подраздела 6 «Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«6.4. Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и направляется специалистом ТСП в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, в случае подачи Заявления через РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), посредством ЕАИС СОЦ. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле Заявителя, в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителя ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП, в течение пяти лет с момента снятия Заявителя с учета в ТСП.»;

в подразделе 7 «Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги»:

пункт 7.1 признать утратившим силу;

пункт 7.3 изложить в следующей редакции:

«7.3. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ, в том числе через МФЦ, до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. При подаче Заявления посредством РПГУ, в том числе через МФЦ, после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.»;

в подразделе 8 «Срок предоставления Государственной услуги»:

пункт 8.1 изложить в следующей редакции:

«8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.»;

пункт 8.2 признать утратившим силу;

в подразделе 12 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги»:

в пункте 12.3:

подпункт 12.3.2 признать утратившим силу;

подпункт 12.3.3 изложить в следующей редакции:

«12.3.3. При обращении посредством РПГУ, в том числе через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.»;

в подразделе 16 «Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги»:

в пункте 16.1:

подпункт 16.1.2 изложить в следующей редакции:

«16.1.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

подпункты 16.1.3 – 16.1.8. признать утратившими силу;

подпункты 16.2.1 и 16.2.2 пункта 16.2 изложить в следующей редакции:

«16.2.1. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, установленные организационно-распорядительным актом Министерства, размещенным на сайте Министерства в сети Интернет.

16.2.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, указанным на сайте Министерства в сети Интернет.»;

подпункт 16.3.1 пункта 16.3 изложить в следующей редакции:

«16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в ЕСИА, затем заполняет на РПГУ Заявление с использованием электронной формы заявления.

Отправленное Заявление и документы поступают в ЕАИС СОЦ и проходят предварительную проверку.

О результатах предварительного рассмотрения заявления и документов, а также о необходимости представления в течение 2 дней в МФЦ подлинников документов, в том числе для осуществления сверки, Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя).»;

пункт 17.2 подраздела 17 «Способы получения Заявителем (Представителем заявителя) результатов предоставления Государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ, в виде электронного документа – при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.2.2. Через МФЦ – за исключением случая подачи Заявления через ТСП;

17.2.3. Через ТСП, в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.»;

в пункте 22.2 подраздела 22 «Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ» слова «подачу Заявления» заменить словами «сверку и получение результата предоставления Государственной услуги»;

3) разделы IV и V изложить в следующей редакции:

«IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Министерства и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром социального развития Московской области для контроля за исполнением нормативных правовых актов Министерства.

24.4. Перечень лиц, осуществляющих Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, установлен внутренними организационно - распорядительным документом Министерства.

24.5. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц Министерства и ТСП, а также в форме внутренних проверок Министерства по жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц Министерства и ТСП, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

24.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства (ТСП), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлеченных ГКУ МФЦ для повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем, используемых для предоставления государственных

услуг, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

**26. Ответственность должностных лиц, государственных служащих
Министерства, ТСП и иных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
Государственной услуги**

26.1. Должностные лица Министерства или ТСП, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства или ТСП, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель ТСП, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.5. Руководитель ТСП несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;

тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Министерства или ТСП, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, принимают меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства или ТСП порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство или ТСП индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства или ТСП и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной

услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем обращения в Министерство, в том числе по электронной почте Министерства, посредством РПГУ, МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

28.1. Заявитель имеет право подать жалобу на неправомерные решения и (или) действия (бездействие) Министерства (ТСП), его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организации, привлеченные ГКУ МФЦ для повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее – привлеченные организации), их работников при предоставлении Государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой Государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой Государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работника, привлеченных организации, их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой Государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой Государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

28.2. Требования подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (бездействие) Министерства (ТСП), его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченных организаций, их работников установлены Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

28.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство (ТСП), предоставляющее Государственную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом, либо в соответствующую администрацию муниципального образования Московской области, которая является учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также привлеченные организации.

28.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ТСП подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, предоставляющего Государственную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматриваются министром социального развития Московской области. Жалобы на решение и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действие (бездействие) работника МФЦ рассматриваются директором этого МФЦ, директором ГКУ МФЦ, уполномоченным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решение и действия (бездействие) работников привлеченных организаций подаются руководителям этих организаций.

28.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства (ТСП), должностного лица Министерства, руководителя Министерства (ТСП), государственного служащего Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства <http://msr.mosreg.ru/>, ЕПГУ gosuslugi.ru либо РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята на личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ gosuslugi.ru либо РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлеченных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ gosuslugi.ru либо РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством (ТСП), в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги). Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ, в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема запросов на предоставление Государственной услуги.

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

28.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ,

его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.9. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.9 настоящего 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.

28.11. Жалоба, поступившая в Министерство (ТСП), предоставляющее Государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлеченные организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение, а в случае обжалования отказа Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, привлеченной организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство (ТСП), учредителю МФЦ, в привлеченную организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство (ТСП), учредитель МФЦ, привлеченная организация 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.

28.12. Заявитель может подать жалобу через МФЦ в Министерство и (или) привлеченную организацию в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или на адрес официальной электронной почты МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.13. Министерство (ТСП), а также учредители МФЦ, ГКУ МФЦ, МФЦ, привлеченные организации определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 28.11 и 28.12 настоящего Административного регламента.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» или преступления должностное лицо, работник, наделенные

полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28.13 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.15. Министерство (ТСП), МФЦ, привлеченные организации, предоставляющие Государственную услугу, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (ТСП), МФЦ, привлеченных организаций, предоставляющих Государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (ТСП), МФЦ, привлеченных организаций, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 актами Московской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

28.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.16 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Государственную услугу.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.18. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.»;

4) приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению
единовременного пособия при рождении
ребенка в семье со среднедушевым
доходом, не превышающим величину
прожиточного минимума, установленную
в Московской области на душу населения

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты
Министерства социального развития Московской области, ТСП
и организаций, участвующих в предоставлении и информировании
о порядке предоставления Государственной услуги**

**1. Министерство социального развития Московской области
(не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей
заявителей) на предоставление Государственной услуги).**

Место нахождения Министерства: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1.

Почтовый адрес Министерства: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1.

Телефон Министерства: 8(498) 602-84-50.

Факс Министерства: 8(498) 602-26-50 доб. 54088.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.30-13.15)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Адрес сайта Министерства в сети Интернет: <http://msr.mosreg.ru/>.

2. Территориальные структурные подразделения Министерства социального развития Московской области

Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, установленные организационно-распорядительным актом Министерства, размещенным на сайте Министерства в сети Интернет.

Сведения о территориальных структурных подразделениях Министерства, осуществляющих предоставление Государственной услуги (наименования ТСП, почтовые адреса, номера телефонов и факсов), размещаются на сайте Министерства, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.mosreg.ru, на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга.

3. Государственное казенное учреждение Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru.

МФЦ: mfc.mosreg.ru.»;

5) приложение 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Министерства, РПГУ;
- б) должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в ТСП;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ТСП, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

2. На РПГУ, сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- в) срок предоставления Государственной услуги;
- г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- д) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3. Информация на РПГУ, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

4. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса ТСП Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;
- в) режим работы Министерства;
- г) режим работы ТСП Министерства;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу;
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.»;

б) приложение 7 изложить в следующей редакции:

«Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению
единовременного пособия при рождении
ребенка в семье со среднедушевым
доходом, не превышающим величину
прожиточного минимума, установленную
в Московской области на душу населения

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

В

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития)

Заявление

о предоставлении государственной услуги по назначению единовременного пособия
при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину
прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения

Я,

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

зарегистрирован(а) по адресу:

(почтовый индекс, Московская область, район, город,

, тел.:

иной населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

(документ, удостоверяющий личность)	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить единовременное пособие при рождении ребенка

(указать ФИО ребенка)

Для предоставления Государственной услуги представляю следующие документы:

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

Сведения об отсутствии трудовой книжки у родителей либо опекунов ребенка (Заявитель указывает сведения о том, что он и (или) другой родитель либо опекун 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) _____

Сведения о законном представителе (доверенном лице): _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес места жительства: _____

(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	

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: _____

_____, выдан _____

(наименование, номер)

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Единовременное пособие при рождении ребенка на этого ребенка ранее в Московской области

(не назначалось, назначалось - указать нужное)

Сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории Московской области, в связи с рождением, которого возникло право на предоставление Государственной услуги _____

(указать адрес регистрации по месту жительства, наименование соответствующего документа, кем выдан, номер, дату выдачи)

Сведения о гражданстве и регистрации родителей (опекунов либо попечителей) ребенка по месту жительства на территории Московской области, в связи с рождением, которого возникло право на предоставление Государственной услуги _____

(ФИО родителей (опекунов либо попечителей), гражданство, адрес регистрации по месту жительства, наименование документа, подтверждающего наличие гражданства, кем, когда выдан, серия и номер (при наличии))

Сведения о рождении на территории Российской Федерации ребенка, в связи с рождением, которого возникло право на предоставление Государственной услуги, а также сведения о рождении предыдущих детей, рожденных (усыновленных) матерью ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги _____

(ФИО ребенка, дата рождения, наименование документа, серия и номер, место государственной регистрации – наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи документа)

Сведения о заключении (расторжении) брака (в том числе и предыдущие _____)

(наименование документа, серия и номер, дата заключения (расторжения) брака, ФИО с кем заключен (расторгнут) брак, место государственной регистрации – наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи документа)

Сведения о смерти предыдущих детей, рожденных (усыновленных) матерью ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги _____

(наименование документа, серия и номер, ФИО умершего, дата смерти (число, месяц, год), место государственной регистрации – наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи)

Сведения о смерти одного из членов семьи, за исключением сведений, указанных в вышеуказанном пункте _____

(наименование документа, серия и номер, ФИО умершего, дата смерти (число, месяц, год), кем он является ребенку, место государственной регистрации – наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи документа)

Сведения о перемене имени _____

(наименование документа, серия и номер, ФИО (до и после их перемены), кем он является ребенку, место государственной регистрации – наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи документа)

Сведения об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (детей) на ребенка одинокой матери приживающих в семье _____

(наименование и номер документа, ФИО отца ребенка, место государственной регистрации – наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи документа)

Сведения о получении родителем (родителями, опекунами, попечителями) пособия по безработице, стипендии, получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучения _____

(наименование и номер документа, ФИО лица, состоящего на регистрационном учете (проходящего профессиональное обучение и переобучение), период регистрации в качестве безработного в органе службы занятости (профессионального обучения и переобучения) период получения пособия по безработице (стипендии), дата выдачи документа)

Информирую что ребенок, за назначением на которого обращаюсь за предоставлением Государственной услуги, на полном государственном обеспечении _____,

не находится

а также Заявитель в отношении ребенка _____ в родительских правах.

не лишен (не ограничен)

В случае, если ребенок находится на полном государственном обеспечении, а также если Заявитель в отношении ребенка лишен (ограничен) в родительских правах указать соответствующую информацию

_____ (наименование, номер и дата документа, где и с какой даты ребенок находится на полном государственном обеспечении/орган принявший решение о лишении (ограничении) в родительских правах, номер и дата решения)

Проживание в семье детей, достигших совершеннолетия и обучающихся по очной форме обучения в государственных образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет _____

_____ (не проживают, проживают Ф.И.О. ребенка, учебное заведение – указать нужное)

Проживание в семье детей в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации _____

_____ (не проживают, проживают Ф.И.О. ребенка, – указать нужное)

Проживание в семье детей, находящихся под опекой (попечительством) _____

_____ (не проживают, проживают Ф.И.О. ребенка, орган опеки, – указать нужное)

Проживание в семье детей, находящихся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Московской области _____

_____ (не проживают, проживают Ф.И.О. ребенка, орган опеки, – указать нужное)

Сведения о прохождении родителем ребенка военной службы по призыву _____

_____ (наименование и номер документа, ФИО лица, проходящего военную службу, кем направлен – наименование военного комиссариата, № в/ч, срок службы, дата выдачи документа)

Отбывание родителем наказания в виде лишения свободы или нахождения под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда _____

_____ (при наличии указать наименование документа (судебного акта/следственных органов), кем и когда принят, срок, на который установлено наказание)

Также сообщая, что вклады и проценты по вкладам:

я, _____, _____ ;
(ФИО заявителя) (имею/не имею – указать нужное)

другие члены семьи:

мать/отец _____, _____ ;
(указать нужное, ФИО) (имеет/не имеет-указать нужное)

несовершеннолетний ребенок (дети) _____, _____ .
(ФИО ребенка (детей)) (имеет/не имеет – указать нужное)

Прошу перечислить причитающееся мне пособие на ребенка:

- на лицевой счет _____,

открытый в _____,
(наименование кредитной организации)

БИК _____, ИНН _____,

КПП _____;

- в почтовое отделение: _____.
(номер почтового отделения)

Информирован(а) об обязательности заполнения всех полей Заявления.

Правильность сообщаемых мною сведений на день подачи документов для предоставления Государственной услуги подтверждаю. Предупрежден(а) о возврате выплаты в случае, если выплата произошла по моей вине в следующих случаях: предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на предоставление Государственной услуги.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

В целях решения вопроса о предоставлении Государственной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует до моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия.

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа - при подаче заявления через РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ - при подаче заявления через РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через ТСП в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП - при подаче заявления в ТСП либо через РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить по почте в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП - при подаче заявления в ТСП.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
по электронной почте.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись Заявителя/
Представителя заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы _____

(дата и регистрационный номер заявления)

Принял _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.»;
(подпись) (расшифровка подписи)

7) приложение 13 изложить в следующей редакции:

«Приложение 13
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению
единовременного пособия при рождении
ребенка в семье со среднедушевым
доходом, не превышающим величину
прожиточного минимума, установленную
в Московской области на душу населения

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их жительства с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю - лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

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

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

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистами ТСП, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за лица с ограниченными возможностями здоровья.

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

8. Вход в здание (помещение) ТСП, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

10. В ТСП и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами ТСП и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получении результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.»;

8) приложение 14 изложить в следующей редакции:

«Приложение 14
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению
единовременного пособия при рождении
ребенка в семье со среднедушевым
доходом, не превышающим величину
прожиточного минимума, установленную
в Московской области на душу населения

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
при обращении за предоставлением Государственной услуги**

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

**1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении
Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя Заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов.	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Специалист ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложениях 8 и 9 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя).		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов.		15 минут	В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Федерации.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. Заявитель (Представитель заявителя), уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает Заявление.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью ТСП.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ЕАИС СОЦ	Поступление документов.	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	1 день	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				СОЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов.	1 рабочий день (первый рабочий день предоставления Государственной услуги)	15 минут	<p>При поступлении документов специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ.	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления Государственной услуги)	15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП по местонахождению, выбранному Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ.	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления Государственной услуги)	15 минут	В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП по местонахождению, выбранному Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата, осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
ТСП/ЕАИС СОЦ	Регистрация Заявления/отказ в приеме и регистрации документов (при подаче Заявления через РПГУ)	1 рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)		При отсутствии оснований для отказа в приеме документов: специалист ТСП по местонахождению, выбранному Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата, регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов:</p> <p>В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП по местонахождению, выбранному Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата, осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания сверки документов в МФЦ.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП	Определение необходимости направления межведомственных запросов при личном обращении в ТСП посредством РПГУ	1 рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	<p>В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ/СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	5 рабочих дней (начиная с первого дня предоставления Государственной услуги)	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Административного регламента, специалист ТСП, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов.		5 минут	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ.</p> <p>Переход к административной процедуре «Принятие решения», в том числе при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>В случае выявления в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречивых сведений осуществляется переход к административной процедуре «Проведение проверки».</p>

4. Проведение проверки

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/РПГУ/ЕАИС СОЦ	Направление Заявителю (Представителю заявителя) уведомления о продлении срока принятия решения способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении.	1 рабочий день (не позднее шестого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	5 минут	В случае выявления в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречивых сведений, ТСП проводит проверку в связи с которой, срок предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, продлевается не более чем на 45 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП. Уведомление о продлении срока принятия решения направляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении, не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления.
	Проведение проверки.	На следующий рабочий день (не позднее седьмого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	До 35 рабочих дня	Проведение проверки. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением услуги в ТСП осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

5. Принятие решения

5.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) через ТСП.	3 рабочих дня	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка решения.		15 минут	При отсутствии оснований для отказа подготавливается решения о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливается решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись руководителю ТСП.		5 минут	Решения вносятся в ЕАИС СОЦ и направляются руководителю ТСП.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Подписание решения.		15 минут	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения.</p> <p>В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя.</p> <p>Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача результата)».</p>

5.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.	1 рабочий день	20 минут	Специалист ТСП по местонахождению, выбранному Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) при подаче заявления на РПГУ как

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	<p>Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ о необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ.</p>		20 минут	<p>место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП, путем изменения статуса в личном кабинете Заявителя на РПГУ направляет уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ.</p>
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ по местонахождению, выбранному Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов,	В течение 2 рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (Представителю заявителя) на РПГУ	15 минут	При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки документов подписывается

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	<p>поданных посредством РПГУ, и место получения результата, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ</p>			<p>работником МФЦ и заявителем (Представителем Заявителя), сканируется и направляется в ЕАИС СОЦ в день его формирования. Работник МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью и печатью МФЦ и направляет вместе с оригиналами документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках, и оригиналом акта сверки курьерской службой в ТСП по местонахождению, выбранному Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образцами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя)</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя), направляется в ЕАИС СОЦ.
ТСП/ЕАИС СОЦ	Подготовка решения.	2 рабочих дня	30 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p>
ТСП/ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП.		5 минут	Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Подписание решения.		15 минут	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения.</p> <p>В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя.</p> <p>Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».</p>

6. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день. Без проведения проверки не позднее десятого рабочего дня, с проведением проверки не позднее 45 рабочего дня со дня регистрации заявления (входит в срок принятия решения)	5 минут	<p>Без проведения проверки не позднее десятого рабочего дня, с проведением проверки не позднее 45 рабочего дня со дня регистрации заявления в ТСП по местонахождению, выбранному Заявителем (Представителем заявителя) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата:</p> <p>Уполномоченным должностным лицом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ направляется Решение в виде электронного документа, подписанного ЭП при подаче Заявления через РПГУ в ЕСИА.</p>

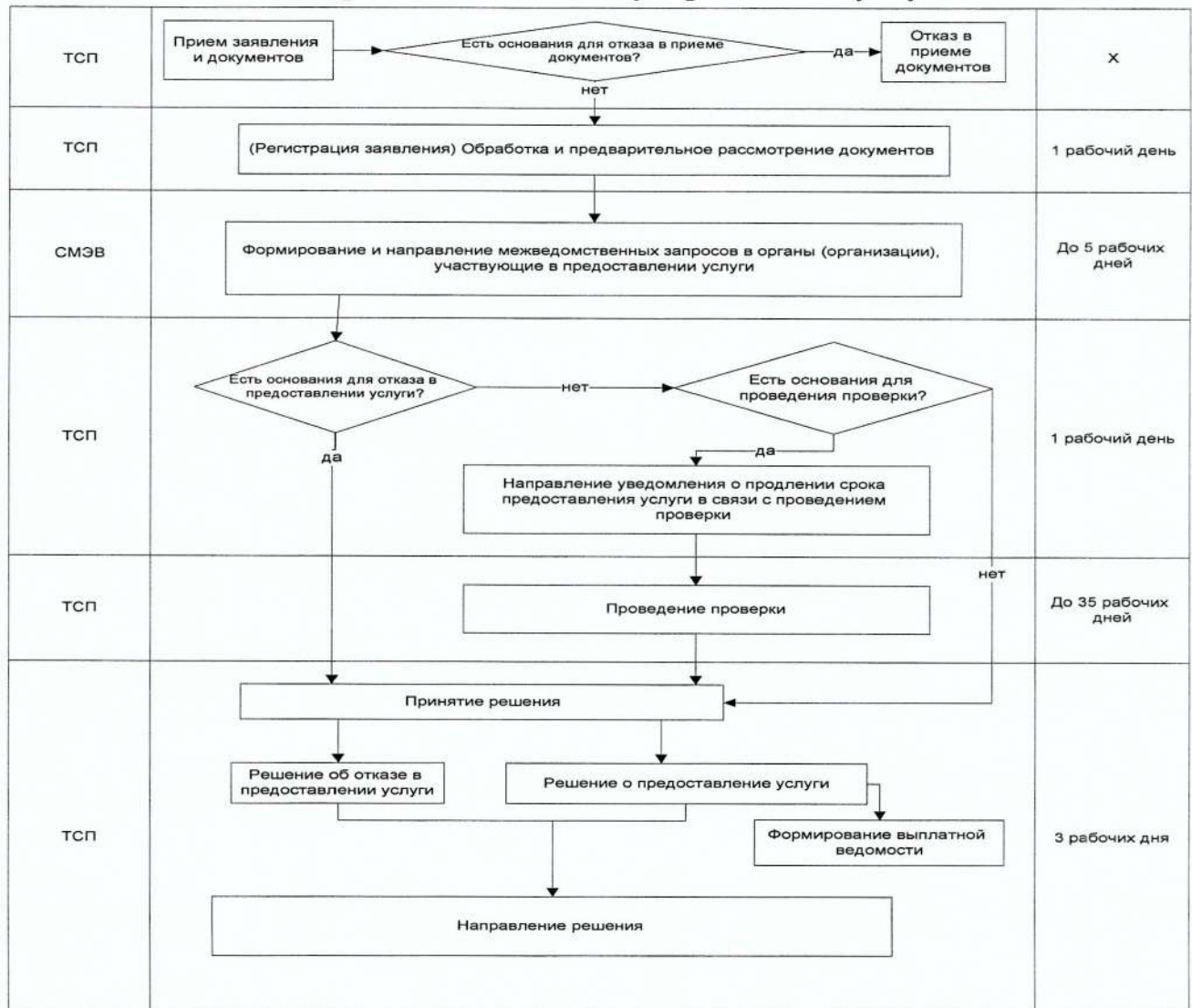
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП - при обращении через ТСП	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	При обращении через ТСП Специалистом ТСП распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ (в случае подачи заявления посредством РПГУ – МФЦ по местонахождению, выбранному Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				получения результата) при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. Специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Оформление платежных документов для перечисления на счет Заявителя выплаты единовременного пособия при рождении ребенка.	1 рабочий день (по мере поступления бюджетных ассигнований) - не входит в общий срок предоставления Государственной услуги		Должностное лицо оформляет платежные документы для перечисления на счет Заявителя выплаты единовременного пособия при рождении ребенка по мере поступления бюджетных ассигнований.

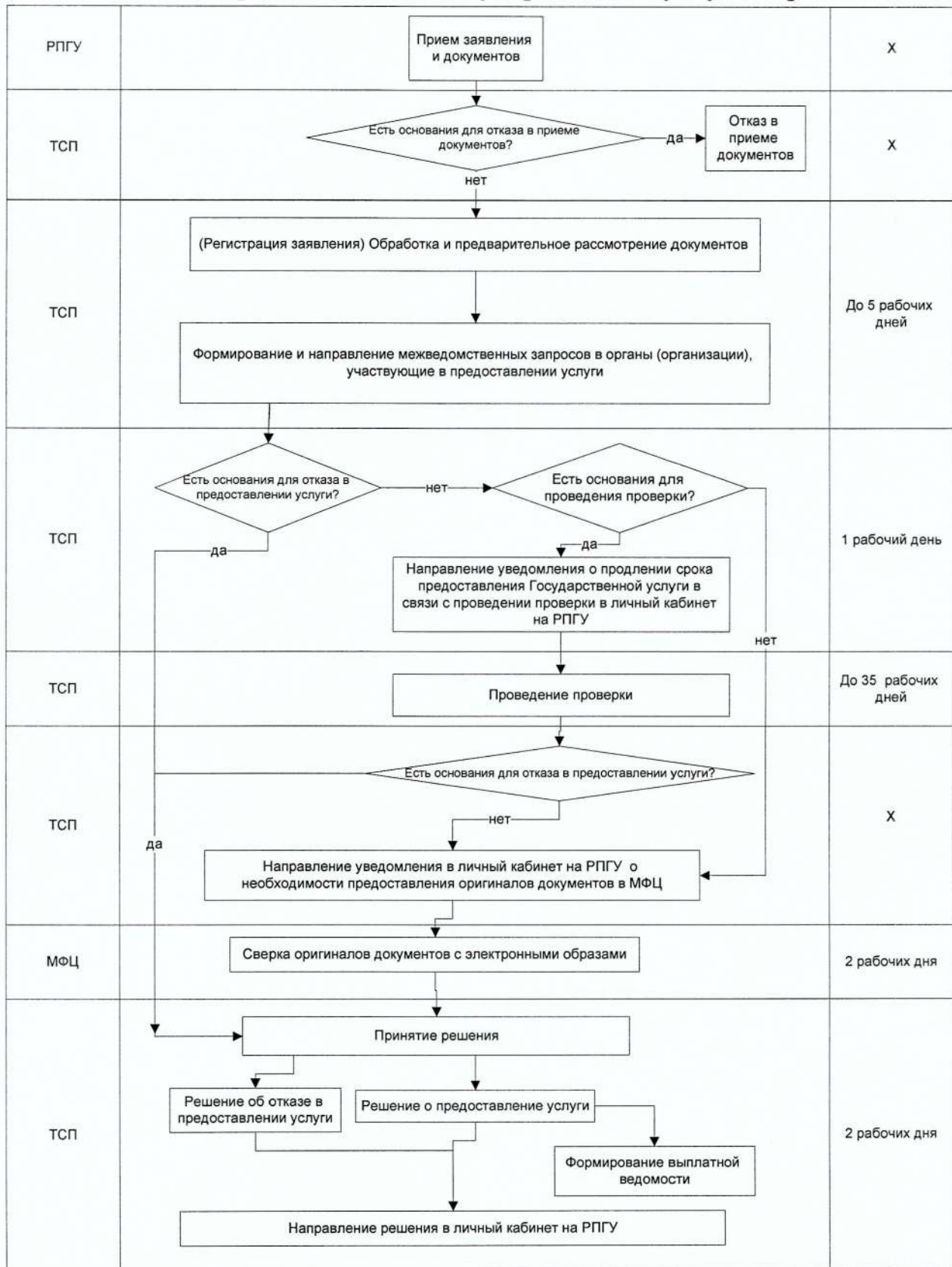
9) приложение 15 изложить в следующей редакции:

« Приложение 15
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению
единовременного пособия при рождении
ребенка в семье со среднедушевым
доходом, не превышающим величину
прожиточного минимума, установленную
в Московской области на душу населения

Блок-схема предоставления Государственной услуги в ТСП



Блок-схема предоставления Государственной услуги через РПГУ



»».