



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*14.12.2017 № 19РВ-110*

**г. Москва**

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмоскovie» и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (<http://msr.mosreg.ru>).

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 07.07.2017г. № 215-РГ «Об организации

002242

представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 28.10.2014 № 18РВ-80 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Кирюхина А.А.

Министр социального развития  
Московской области

И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социальной развития Московской области  
от 14.12.2017 № 19РВ-110

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Министерством социального развития Московской области  
государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ .....	1
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	4
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
<b>2. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги .....	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	6
4. Наименование Государственной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги.....	7
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги.....	8
<b>8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги .....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	13
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	14
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	14
17. Способы получения Заявителем (Представителем заявителя) результатов предоставления Государственной услуги	17
<b>18. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ</b> .....	18
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	18
<b>20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	18
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	18

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	18
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>20</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	20
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>20</b>
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	20
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	21
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Минсоцразвития за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	22
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	24
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития, а также специалистов МФЦ и ТСП, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	25
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	<b>30</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>33</b>
<b>СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНСОЦРАЗВИТИЯ, ТСП И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>33</b>
<b>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.....</b>	<b>35</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....</b>	<b>37</b>
<b>ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>37</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....</b>	<b>38</b>
<b>ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>38</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....</b>	<b>40</b>
<b>СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>40</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....</b>	<b>42</b>
<b>ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ.....</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....</b>	<b>46</b>
<b>СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЯ.....</b>	<b>46</b>

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9</b> .....	<b>48</b>
<b>ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	<b>48</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10</b> .....	<b>57</b>
<b>ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>57</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11</b> .....	<b>59</b>
<b>ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА</b> .....	<b>59</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12</b> .....	<b>61</b>
<b>ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА</b> .....	<b>61</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12</b> .....	<b>63</b>
<b>ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b> .....	<b>63</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14</b> .....	<b>65</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	<b>65</b>
<b>1. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	<b>65</b>
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП.....	65
1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в МФЦ.....	68
1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.....	72
<b>2. ОБРАБОТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>72</b>
<b>3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	<b>74</b>
<b>4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ</b> .....	<b>75</b>
4.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП/МФЦ.....	75
4.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) посредством РПГУ.....	77
<b>5. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) РЕЗУЛЬТАТА</b> .....	<b>80</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15</b> .....	<b>82</b>
<b>БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ТСП</b> .....	<b>82</b>
<b>БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ РПГУ</b> .....	<b>83</b>
<b>БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МФЦ</b> .....	<b>84</b>

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем, административном регламенте по предоставлению Министерством социального развития государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Министерством социального развития государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), в территориальных структурных подразделениях Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития), должностных лиц государственных служащих Минсоцразвития и ТСП.

#### **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются лица, осуществляющие фактический уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, из числа:

граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации;

иностранцев или лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

беженцев.

2.2. Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги:

2.2.1. Мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

2.2.2. Один из опекунов ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

2.2.3. Один из родственников ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья 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, уклоняется от воспитания ребенка от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений (далее - один из родственников ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву фактически осуществляющий уход за ним)

2.3. Право на получение Государственной услуги предоставляется одному из указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2.4. Государственная услуга предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

2.5. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента (далее – Заявителя), могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (далее – Представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Минсоцразвития, ТСП и организаций участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросу предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления, в том числе о размере выплаты Государственной услуги, приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления Государственной услуги

### 4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

### 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги является Минсоцразвития.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется Т по месту жительства ребенка. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Минсоцразвития, ТСП, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Минсоцразвития обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ). Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.5.1. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации - для получения сведений, о гражданстве и месте жительства (пребывания) Заявителя на территории Российской Федерации (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность Заявителя), а также сведения подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области;

5.5.2. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата;



5.5.3. С 01.10.2018 г. с Федеральной налоговой службой - для получения сведений, подтверждающих рождение ребенка на территории Российской Федерации и сведений о смерти матери ребенка;

5.5.4. Органами Министерства обороны Российской Федерации - для получения справки о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в ТСП, в том числе посредством РПГУ или через МФЦ за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - пособие), не позднее шести месяцев со дня окончания военным военная служба по призыву.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. Решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. После принятия решения о предоставлении Государственной услуги формируется выплата ведомость, которая передается в организацию, выбранную Заявителем (Представителем заявителя) для осуществления выплаты не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации Заявления в ТСП.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Результаты предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 6.3. настоящего Административного регламента оформляются в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП. Результаты предоставления Государственной услуги направляются специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ при подаче заявления через МФЦ либо 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 Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ).

В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле, в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП, в течение пяти лет с момента снятия Заявителя с учета в ТСП.

6.5. При условии указания Заявителем (Представителем заявителя) соответствующего способа получения результата в Заявлении, результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

6.5.1. Через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ;

6.5.2. Через ТСП в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП;

6.5.3. По почте, в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП.

6.6. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ЕАИС СОЦ.

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в ТСП в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в ТСП, регистрируется в день подачи Заявления Заявителем (Представителем заявителя).

7.3. Заявление, поданное по почте, регистрируется в ТСП в день его получения.

7.4. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством МФЦ либо ТСП, срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

8.2. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной

услуги в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РГ направляется уведомление о необходимости представления оригиналов документов для сверки в МФЦ не позднее окончания рабочего дня, в который поступили от на межведомственные запросы. Оригиналы документов предоставляются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления уведомления.

8.3. При соответствии либо несоответствии оригиналов документов электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, результаты предоставления Государственной услуги направляется специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, не позднее 1 рабочего дня окончания срока сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.

8.4. При непредставлении оригиналов документов в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня уведомления Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости представления оригиналов документов для сверки в МФЦ, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ в течение 2 рабочих дней.

В общий срок предоставления Государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

9.1.2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) независимо от категории Заявителя представляются следующие обязательные документы:

10.2. В случае обращения за получением Государственной усл непосредственно самим Заявителем представляются:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложе 7 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги Представит заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результ предоставления Государственной услуги, представляются:

10.3.1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по фо указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту).

10.3.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.3.3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги Представите заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а та получение результата предоставления Государственной услуги представляются:

10.4.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, указан в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту).

10.4.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.4.3. Документ, удостоверяющего личность Представителя заявителя.

10.5. Список документов, обязательных для представления Заявите (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и катего Заявителя перечислен в Приложении 8 к настоящему Административн регламенту.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат перев на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводч свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российс Федерации о нотариате.

10.7. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящ Административному регламенту.

**11. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления Государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного  
самоуправления или Организаций**

11.1. Для предоставления Государственной услуги ТСП запрашивает следую документы (сведения):

11.1.1. Сведения, о гражданстве и (или) месте жительства (пребывае Заявителя (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяю личность Заявителя), а также сведения, подтверждающие место жительства ребе на территории Московской области, эти сведения запрашиваются из Главн

управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.1.2. С 01.10.2018 г. из Федеральной налоговой службы:

в случае рождения ребенка на территории Российской Федерации, запрашиваются сведения о рождении ребенка;

в случае смерти матери ребенка при обращении лиц, указанных в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента, запрашиваются сведения о смерти;

11.1.3. сведения о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы), соответствующие сведения в виде справки запрашиваются из воинской части либо из военного комиссариата по месту призыва после окончания военной службы по призыву (Форма бланка справки определена постановлением Правительства РФ от 16.04.2008 №275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»).

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представление документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.4. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представление информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

12.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении в ТСП решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.3. При обращении через РПГУ, 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.

12.3.4. При обращении по почте, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и направляется Заявителю (Представителю заявителя) по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 8 настоящего Административного регламента;

13.1.2. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя), оригиналов документов в МФЦ, соответствующих электронным образам документов, поданным посредством РПГУ;

13.1.3. Оригиналы документов, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ;

13.1.4. Представление документов, содержащих противоречивые сведения;

13.1.5. Смерть Заявителя и (или) ребенка;

13.1.6. Нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

13.1.7. Лишение Заявителя родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении ребенка, за которым осуществляется уход;

13.1.8. Выезд Заявителя за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

13.1.9. Предоставление Государственной услуги на этого ребенка другому лицу, имеющему право;

13.1.10. Отсутствия у ребенка места жительства в Московской области;

13.1.11. Заявление подано на ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования;

13.1.12. Заявление подано по истечении шести месяцев со дня окончания военным служащим военной службы по призыву (срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца).

### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

## **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги**

16.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 8 настоящего Административным регламента.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) 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.

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.1.6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня



и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ МО в день его формирования).

16.1.8. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).

16.2. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП.

16.2.1. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.2.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.2.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в ТСП необходимые документы, указанные в пункте 6 и Приложении 7 настоящего Административного регламента.

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) 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.

16.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста ТСП. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.2.6. Специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ МО, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.2.7. Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.3. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 и Приложении 8 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕАИС СОЦ.

16.3.3. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в порядке, предусмотренном

в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

16.4. Обращение за предоставлением Государственной услуги по почте:

16.4.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) направляет по адресу ТСП, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, письмо с описью, содержащее заявление, подписанное Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.4.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) по почте направляется решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.

16.4.3. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, распечатывает и направляет Заявителю (Представителю заявителя) по указанному в Заявлении почтовому адресу выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.4.4. Срок начала предоставления Государственной услуги исчисляется со дня получения ТСП направленных по почте документов.

16.4.5. Выписка о получении Заявления и документов направляемая специалистом ТСП не позднее первого рабочего дня, следующего за датой регистрации Заявления.

## **17. Способы получения Заявителем (Представителем заявителя) результатов предоставления Государственной услуги**

17.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о завершении рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. По почте.

17.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30, или посредством сервиса РГ «Узнать статус Заявления».

Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РГ посредством ЕСИА.

17.2.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

17.2.3. Через ТСП в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе ТСП при подаче заявления в ТСП, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

17.2.4. По почте в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе при подаче заявления в ТСП по почте. Дата отправления результата предоставления Государственной услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления Государственной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Государственной услуги.

17.3. Для получения результата Государственной услуги в ТСП или МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 и Приложении 8 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 и Приложении 8 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между

Минсоцразвития и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МФЦ), заключен в порядке, установленном действующим законодательством. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи осуществляется прием Заявителей (Представителей заявителя), обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»

22.9. Консультирование Заявителей (Представителей заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МО МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Минсоцразвития, специалистами ТСП 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 министр социального развития Московской области и уполномоченные им должностные лица.

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

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

## **25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцразвития, а также в форме внутренних проверок Минсоцразвития по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцразвития, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля Минсоцразвития устанавливается министром социального развития Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Минсоцразвития положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Минсоцразвития или должностного лица Минсоцразвития проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Минсоцразвития или должностного лица Минсоцразвития проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Минсоцразвития проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

25.7. Должностными лицами Минсоцразвития, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители Территориальных отделов, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

## **26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Минсоцразвития за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Минсоцразвития и 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 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 непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Минсоцразвития осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

26.4. Должностными лицами Минсоцразвития ответственными за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Минсоцразвития, ТСП.

### **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 Минсоцразвития, 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, должны принимать 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, государственными гражданскими служащими порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсоцразвития индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минсоцразвития 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 Минсоцразвития при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития, а также специалистов ТСП и МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития, а также специалистов МФЦ и ТСП, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

28.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться в Минсоцразвития, ТСП, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, включая должностных лиц, указанных органов, с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица ТСП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минсоцразвития, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя 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 (Представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития, ТСП подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития, ТСП подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Минсоцразвития, ТСП подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Минсоцразвития, ТСП жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (Представитель заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Минсоцразвития, ТСП 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 актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития (ТСП) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной

услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Минсоцразвития (ТСП) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Минсоцразвития), 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) 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) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития (ТСП).

28.18. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном

постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством социального  
развития Московской области государственной  
услуги по назначению ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по Назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
ГКУ МО «МО МФЦ»	государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Государственная услуга	государственная услуга по Назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕАИС СОЦ	единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области»;



Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Минсоцразвития	Министерство социального развития Московской области;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
ТСП	территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области;
Усиленная квалифицированная электронная подпись	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации

(ЭП)	с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

## Приложение 2

к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством социального  
развития Московской области государственной  
услуги по назначению ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты Минсоцразвития, 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 Министерство социального развития: 123592, г. Москва,  
ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

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

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

Контактный телефон: 8 (498) 602-84-50.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения ТСП,  
контактных телефонах, адресах электронной почты в информационно-  
коммуникационной сети «Интернет»: [msr.mosreg.ru](http://msr.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [msrmo@Mosreg.ru](mailto:msrmo@Mosreg.ru).

**2. Контакты ТСП с указанием зон обслуживания, приведены на сайте Минсоцразвития по адресу:**

<http://msr.mosreg.ru/struktura/organizatsii/spravochnik-kontaktov-territorialnykh-strukturnykh-podrazdeleniy/>

График приема Заявителей (Представителей заявителей) в ТСП за предоставлением Государственной услуги:

Понедельник:	Прием не осуществляется
Вторник	с 09:00 до 20:00
Среда	Прием не осуществляется
Четверг	с 09:00 до 20:00
Пятница	Прием не осуществляется
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Прием не осуществляется

**3. ГКУ МО «МО МФЦ» (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.

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

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](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto: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](http://uslugi.mosreg.ru)

МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

**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. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте Минсоцразвития <http://www.msr.mosreg.ru>, ТСП;
- 2) на официальном сайте МФЦ [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru);
- 3) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных

Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Минсоцразвития, ТСП и МФЦ;
- 2) график работы Минсоцразвития, ТСП и МФЦ;
- 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них;
- 9) размеры выплаты Государственной услуги.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистом МФЦ и специалистами ТСП при обращении Заявителей (Представителей заявителей):

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и специалистами Минсоцразвития, ТСП осуществляется бесплатно.

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

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях ТСП и МФЦ, в местах, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

7. Минсоцразвития разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ, ТСП обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта 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.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством социального  
развития Московской области государственной  
услуги по назначению ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву

## Форма решения о предоставлении Государственной услуги

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

### Решение о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

(фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя (Представителя заявителя))

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» принято решение предоставить гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

государственную услугу по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву на период \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

### Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

(фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя (Представителя заявителя))

В соответствии с Федеральным закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» принято решение отказать гр.

(фамилия, инициалы)

в предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по следующим основаниям (указать основания):

- представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 8 настоящего Административного регламента;
- непредставление Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ, соответствующих с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ;
- оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя) не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ;
- представление документов, содержащих противоречивые сведения;
- смерть Заявителя и (или) ребенка;



- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение Заявителя родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении ребенка, за которым осуществляется уход;
- выезд Заявителя за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- предоставление Государственной услуги на этого ребенка другому лицу, имеющему право;
- отсутствия у ребенка места жительства в Московской области;
- заявление подано на ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования;
- заявление подано по истечении шести месяцев со дня окончания военным служащим военной службы по призыву (срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца).

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве социального развития Московской области или в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством социального  
развития Московской области государственной  
услуги по назначению ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву

### **Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993).
2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006).
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).
4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011).
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»,

8. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 года № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011).

9. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013);

10. Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 70, 21.04.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 29.05.2015);

11. Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», («Ежедневные новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015, официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 04.08.2015).

12. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

## Приложение 7

к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством социального  
развития Московской области государственной  
услуги по назначению ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву**

В \_\_\_\_\_

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития)

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячного  
пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу  
по призыву**

Я, \_\_\_\_\_

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

зарегистрирован(а) по адресу:

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

, тел.:

улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

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

прошу назначить ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву

(указать ФИО ребенка, дату рождения)

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.			

Адрес места жительства (пребывания либо фактического проживания)

(почтовый индекс, наименование региона,

, тел.:

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

(документ, удостоверяющий личность)	<b>Дата рождения</b>	
	<b>Серия</b>	
	<b>Номер</b>	
	<b>Дата выдачи</b>	
	<b>Кем выдан</b>	

Сведения о законном представителе (доверенном лице):

(фамилия, имя, отчество)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(наименование, номер)

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Адрес места жительства (пребывания либо фактического проживания)

(почтовый индекс, наименование региона,

, тел.:

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

(документ, удостоверяющий личность)	<b>Дата рождения</b>	
	<b>Серия</b>	
	<b>Номер</b>	
	<b>Дата выдачи</b>	
	<b>Кем выдан</b>	

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву на этого ребенка на территории Российской Федерации

*(не назначалось, назначалось (указать кому, ФИО и кем)- указать нужное)*

сведения о рождении ребенка на территории Российской Федерации

*(указать реквизиты соответствующего документа, место нахождения органа осуществляющего регистрац*

сведения о смерти, в случае смерти матери ребенка при обращении одного из родственников ре  
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву фактически осуществляющего уход за ним

*(указать реквизиты соответствующего документа, место нахождения органа осуществляющего регистрац*

Информирую, что ребенок, в отношении которого обращаюсь за предоставлением Государственной у  
на полном государственном обеспечении не находится, а также Заявитель в отношении этого ребенка не  
(ограничен) в родительских правах

*(указать соответствующую информацию если ребенок находится на полном государственном обеспечении, а т  
если Заявитель в отношении ребенка лишен (ограничен) в родительских правах).*

сведения о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы);

*(указать ФИО мужа, срок службы и адрес воинской части либо в случае окончания военной службы по пр  
указать адрес военного комиссариата по месту призыва)*

Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие на реб  
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву на лицевой с  
\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

(наименование кредитной организации)

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

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

Правильность сообщаемых мною сведений на день подачи документов  
предоставления Государственной услуги подтверждаю. Предупрежде  
о возврате выплаты в случае, если выплата произошла по моей  
в следующих случаях: предоставление документов с заведомо неверн  
сведениями, сокрытие данных, влияющих на предоставление Государствен  
услуги. Об ответственности за достоверность представленных сведе  
предупрежден(а).

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

Согласие действует до моего письменного заявления об отзыве настоя  
согласия.

Результат предоставления Государственной услуги прошу направ  
в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявл  
через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставит  
МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумаж  
носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печа

МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

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

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 по почте (отметить при необходимости).

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

через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);  
по электронной почте.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя/Представителя заявителя)

Заявление и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы

(дата и регистрационный номер заявления)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

20\_\_

Приложение 8  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством социального развития Московской области  
государственной услуги по назначению  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву

**Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости  
от категории Заявителя**

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Все категорий лиц, имеющих право на предоставление Государственной услуги, указанных в п. 2.2. настоящего Административного регламента	Свидетельство о рождении ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги	Обязательный до 01.01.2018г. в случае рождения ребенка на территории Российской Федерации
		Документы, подтверждающие факт рождения ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги	Обязательный, в случае рождения ребенка на территории иностранного государства
	Один из опекунов ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки	Обязательный в случае установления над ребенком (детьми) опеки



Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
	Один из родственников ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву фактически осуществляющий уход за ним	Свидетельство о смерти	Обязательный, до 01.01.2018г., представляется в случае, если мать умерла, объявлена умершей
		Решения суда о лишении матери родительских прав, ограничении ее в родительских правах, признании безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной)	Обязательный, в случае лишения матери родительских прав, ограничении ее в родительских правах, признании безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной)
		Заключение медицинской организации	Обязательный в случае если мать отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

Приложение 9  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством социального развития Московской области  
государственной услуги по назначению  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву

### Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)</b>					
Заявление о предоставлении Государственной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа в МФЦ не представляется, если заявление подписано Заявителем, Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Заявления. Оригинал документа в МФЦ представляется, если заявление подписано Заявителем,

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
					Представителем заявителя, не уполномоченным на подписание Заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)			
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	Удостоверение беженца	Образец бланка утвержден Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности;	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ доверенности.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		Подпись лица, выдавшего доверенность.			
Документы, подтверждающие факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребенка на территории российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов,	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	заключенной в Гааге 5 октября 1961 года			
	Документ, 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, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
	Документ, подтверждающий	При рождении ребенка на территории	Представляется оригинал документа для снятия копии.	Представляется электронный образ	Представляется оригинал документа



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	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	Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	документа	для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Надлежаще заверенная копия решения суда о лишении матери родительских прав, ограничении ее в родительских правах, признании безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной)		Форма решения суда описана в главе 16 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Свидетельство о смерти		Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Выписка из решения об установлении над ребенком опеки		Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»			
Заключение медицинской организации		Форма утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 2 мая 2012 г. № 441н г. Москва «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ

Приложение 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги по назначению  
ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву

## **Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области (далее –  
/многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее-МФЦ))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, домашний а

### **Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с административным регламентом по предоставле  
государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребе  
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву утверждени  
\_\_\_\_\_  
Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходи  
для предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного посс  
на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призы  
по следующим основаниям (указать основания):

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интер  
Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочесть сведения, содержащиеся в документах.
- Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом по предоставлению Государственной услуги (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
- Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги при направлении обращения через РПГУ являются:
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо некорректное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом по предоставлению Государственной услуги).
- Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуги (указываются конкретные рекомендации)

---



---

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица ТСП, Ф.И.О., контактный телефон)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 11  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги по назначению  
ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная усл предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами.

и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги по назначению  
ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о предоставлении Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- 2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
- 4) своевременное направление уведомлений Заявителям (Представителям заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.



Приложение 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги по назначению  
ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву

### **Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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 или специалистом МФЦ, 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 подлинности 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 детей и инвалидов 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 Заявителем, 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.

Приложение 14  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством социального  
развития Московской области государственной  
услуги по назначению ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву

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

**1. Прием 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 соответствие 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 Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 настоящего Административного

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				регламента, 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	<p>В случае наличия оснований из пункта 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.</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>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов			<p>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> <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.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты 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 личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в МФЦ**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной	5 минут	Специалист МФЦ проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	комплектности документов	услуги).		или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющий 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	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается 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>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписку о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 мин	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией-</p> <p>В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляры выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

### 1.3. 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. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

### 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) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день  (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия</p>

				<p>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> <p>3) Регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.</p>
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, 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>
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 из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП 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)		<p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов:</p> <p>специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.</p>

		услуги)		<p>При наличии оснований для отказа в приеме документов:</p> <p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП 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>
ТСП	Определение необходимости направления межведомственных запросов при личном обращении в ТСП, через МФЦ и 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	5 рабочих дней (начиная с первого дня	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в

	межведомственных запросов.	предоставления Государственной услуги)		пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ.  Переход к административной процедуре «Принятие решения», в том числе при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

#### 4. Принятие решения

##### 4.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП/МФЦ

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, МФЦ	6 рабочих дней (начиная с первого дня предоставления Государственной услуги)	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

				<p>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	<p>Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП</p>		5 минут	<p>Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.</p>
	<p>Подписание решения</p>		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</p>

				«Направление (выдача) результата».
--	--	--	--	------------------------------------

#### 4.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем 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, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ о необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ.		20 минут	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.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	В течение 1 рабочего дней, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю	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 специалистом МФЦ и заявителем (Представителем Заявителя),

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		(Представителю заявителя) на РПГУ		<p>сканируется и направляется в ЕАИС СОЦ в день его формирования.</p> <p>Специалист 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.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) 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.</p>
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка решения	2 рабочих дня	15 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</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				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 уполномоченного должностного лица ТСП		5 минут	Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.
	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>

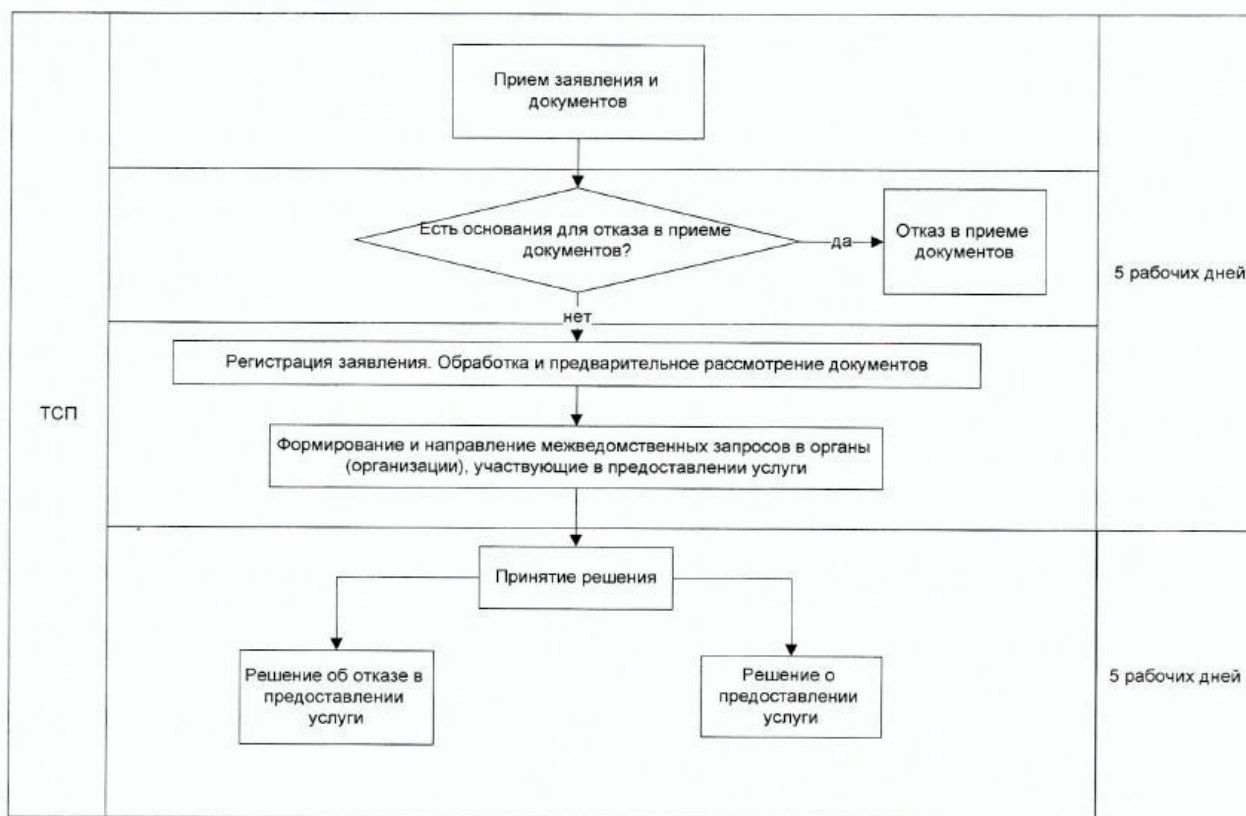
## 5. Направление (выдача) результата

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) через МФЦ, посредством РПГУ	1 рабочий день (входит в срок принятия решения)	5 минут	Не позднее десятого рабочего дня со дня регистрации заявления в ТСП:  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 МФЦ и наличии регистрации в ЕСИА, при подаче заявления посредством РПГУ).
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, через МФЦ	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 при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.  Специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном

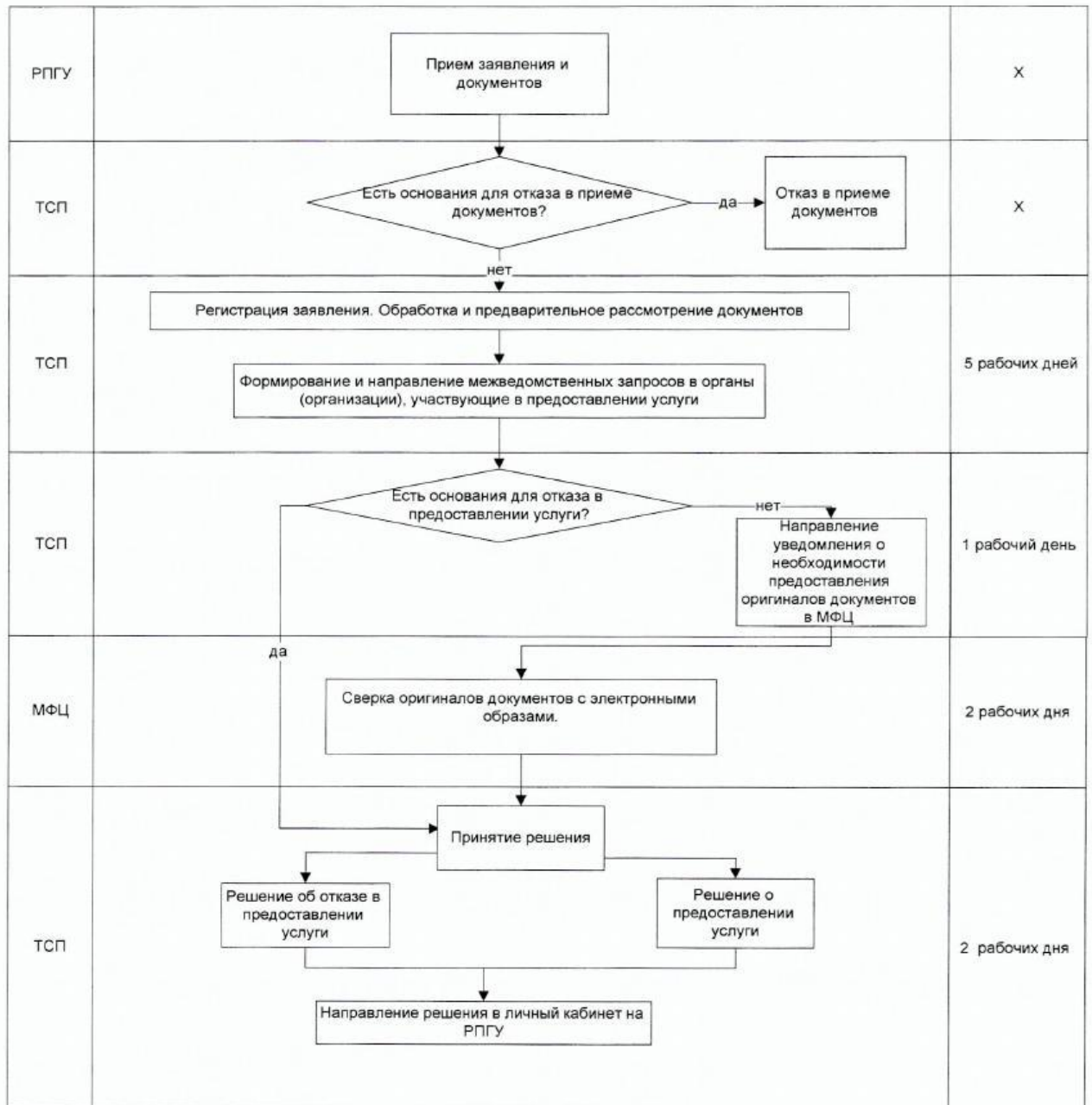
				носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
--	--	--	--	--

Приложение 15  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги по назначению  
ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву

### Блок-схема предоставления Государственной услуги в ТСП



## Блок-схема предоставления Государственной услуги через РПГУ



## Блок-схема предоставления Государственной услуги через МФЦ

