**Проект**

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,**

**проходящего военную службу по призыву**

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| Глоссарий |  |
| Раздел I. Общие положения |  |
| 1. | Предмет регулирования Регламента |  |
| 2.  | Лица, имеющие право на получение Услуги |  |
| 3. | Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги |  |
| Раздел II. Стандарт предоставления Услуги |  |
| 4. | Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги |  |
| 5. | Результат предоставления Услуги |  |
| 6. | Срок регистрации Услуги |  |
| 7. | Срок предоставления Услуги |  |
| 8.  | Правовые основания предоставления Услуги |  |
| 9. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги |  |
| 10. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти |  |
| 11. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги |  |
| 12.  | Стоимость Услуги для Заявителя |  |
| 13.  | Максимальный срок ожидания в очереди |  |
| 14. | Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга |  |
| 15. | Показатели доступности и качества Услуги |  |
| 16. | Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме |  |
| 17. | Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ |  |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения |  |
| 18. | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги |  |
| Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента |  |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги.19. Приложения к Регламенту: Приложение № 1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, Министерства, Подразделений и МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги |  |
| Приложение № 2.Форма заявленияПриложение № 3. Блок-схема |  |
| Приложение № 4.Форма решения о предоставлении Услуги |  |
| Приложение № 5.Форма решения об отказе в предоставлении УслугиПриложение № 6.Форма уведомления о предоставлении УслугиПриложение № 7.Форма уведомления об отказе в предоставлении УслугиПриложение № 8.Форма журналаПриложение № 9.Форма распискиПриложение № 10.Список нормативных актов, в соответствии с которым осуществляется предоставление УслугиПриложение № 11.Требования к документам, необходимым для предоставления УслугиПриложение № 12.Требования к помещениям, в которых предоставляется УслугаПриложение № 13.Показатели доступности и качества УслугиПриложение № 14. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов |  |
| Приложение № 15. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  |  |
| I. | Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделение |  |
| II. | Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ |  |
| III. | Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через Портал www.uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью |  |
| IV. | Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через Портал www.uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью |  |
| Приложение № 16. Подуслуги и сценарии предоставления Услуги  |  |
|  |  |
|  |  |

# Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – государственная услуга по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

Регламент – административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

Министерство – Министерство социального развития Московской области;

Подразделение – территориальное структурное подразделение Министерства, расположенное по месту жительства Заявителя;

Орган власти - орган государственной власти Московской области, государственный орган Московской области, орган местного самоуправления и иной орган, участвующий в предоставлении Услуги;

ГКУМО МФЦ - Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченное на заключения Соглашения о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Заявление – заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, с указанием способа получения пособия (перечисление на счет, открытый в кредитной организации; выплата через федеральное почтовое отделение связи), направленное любым, предусмотренным Регламентом, способом;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Московской области, расположенный по месту жительства Заявителя, уполномоченный ГКУМО МФЦ на предоставление Услуги;

Специалист Подразделения - государственный гражданский служащий Подразделения или работник Подразделения, занимающий должность,
не относящуюся к должности государственной гражданской службы Московской области, государственной службы Московской области уполномоченный на предоставление Услуги в Подразделении;

Заявитель – лицо, обратившееся за предоставлением Услуги;

Представитель Заявителя – лицо, уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя в Органе власти;

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

Портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ИС – информационная система;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра.

#

# Раздел I. Общие положения

1. **Предмет регулирования Регламента**

Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий специалистов Подразделения.

1. **Лица, имеющие право на получение Услуги**

Заявителями могут выступать имеющие место жительства в Московской области жены военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней, из числа:

граждан Российской Федерации;

иностранных гражданин или лиц без гражданства, в том числе беженцев.

1. **Требования к порядку информирования о порядке
предоставления Услуги**

3.1. График работы Министерства, его Подразделений и МФЦ, их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте Министерства - www.msr.mosreg.ru;

на официальном сайте МФЦ;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;

график работы Подразделения и МФЦ;

требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

выдержки из правовых актов, в части, касающейся предоставления Услуги;

текст Регламента;

краткое описание порядка предоставления Услуги;

образцы оформления Заявления (Приложение № 2 к Регламенту) и документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге,
и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также работниками МФЦ и специалистами Подразделения при обращении Заявителей:

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками МФЦ и специалистами Подразделения осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Подразделения и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

3.7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015
№ 10-36/П.

3.8. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

# Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. **Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги**
	1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Министерством через Подразделения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Подразделений по предоставлению Услуги на территории Московской области.

* 1. В целях предоставления Услуги Подразделение взаимодействует с Органами власти:

кредитными организациями;

организациями федеральной почтовой связи;

МФЦ.

* 1. Министерство организует предоставление Услуги на базе МФЦ.
	2. Подразделение и МФЦ, на базе которых организовано предоставление Услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
1. **Результат предоставления Услуги**
	1. Результатом предоставления Услуги является решение о назначении

единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, которое оформляется в письменном виде согласно Приложению № 4 к Регламенту (далее – решение о предоставлении Услуги).

В случае отсутствия оснований для предоставления или прекращения предоставления Услуги принимается решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, которое оформляется в письменном виде согласно Приложению № 5 к Регламенту (решение об отказе в предоставлении Услуги).

* 1. В зависимости от принятого решения Заявителю направляется:

уведомление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (Приложение № 6 к Регламенту) (далее – уведомление о предоставлении Услуги);

уведомление об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (Приложение № 7 к Регламенту) (далее – Уведомление об отказе в предоставлении Услуги).

Уведомление о предоставлении Услуги и Уведомление об отказе в предоставлении Услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области и направляется специалистом Подразделения или работником МФЦ по месту жительства Заявителя в письменной форме не позднее чем через 5 дня со дня принятия соответствующего решения.

1. **Срок регистрации Заявления**

6.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Подразделение или МФЦ в журнале регистрации заявлений на предоставление Услуги (Приложение № 8 к Регламенту). Заявителю выдается расписка о приеме документов для предоставления Услуги (Приложение № 9 к Регламенту).

6.2. Заявление, направленное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru, регистрируется датой рабочего дня в случае его поступления до 16:00 часов. При поступлении Заявления после 16:00 часов оно регистрируется датой следующего рабочего дня.

1. **Срок предоставления Услуги**

7.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 10 дней со дня обращения Заявителя.

Днем обращения считается день приема Подразделением заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных настоящим Регламента.

7.2. Срок предоставления Услуги исчисляется без учета срока передачи Заявления и документов из МФЦ в Подразделение и передачи Уведомления из Подразделения в МФЦ.

7.3. В случае подачи Заявителем заявления на получение Услуги через Портал gosuslugi.ru или Портал uslugi.mosreg.ru срок предоставления Услуги соответствует сроку, указанному в пункте 7.1 Регламента.

1. **Правовые основания предоставления Услуги**

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 10 к Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель
представляет самостоятельно**

9.1. Заявление – представляется в оригинале.

9.2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки.

9.3. Свидетельства о браке - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки.

9.4. Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившего женщину на учет - представляется в оригинале.

9.5. Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву с указанием срока службы - представляются в оригинале.

9.6. Справка из военного комиссариата по месту призыва с указанием срока службы - представляются в оригинале[[1]](#footnote-1).

9.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя,
а также документ, удостоверяющий его личность в соответствии
с законодательством Российской Федерации - в случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[[2]](#footnote-2).

В случае отсутствия у заявителя (представителя) копий представленных документов, их изготовление и заверение обеспечивается специалистом Подразделения или работником многофункционального центра бесплатно при предоставлении оригиналов для сверки.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу
на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги, приведены в Приложении № 11 к Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении
Органов власти**

10.1. Подразделением в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания услуги:

документы, подтверждающие регистрацию Заявителя по месту жительства[[3]](#footnote-3);

справка о не нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 10.1.

10.4. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении или прекращении предоставления Услуги**

11.1. Исчерпывающие основания для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие права на предоставление Услуги выплату 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»;

нахождение ребенка заявителя на полном государственном обеспечении;

выезд заявителя (гражданина Российской Федерации) на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

обращение за предоставлением Услуги позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

несоответствие документов, указанных в пункте 9 Регламента, по форме и или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 9 Регламента;

отсутствие у Заявителя регистрации по месту жительства в Московской области;

обращение за предоставлением Услуги жены курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

11.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

1. **Стоимость Услуги для Заявителя**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 12 к Регламенту.

1. **Показатели доступности и качества Услуги**

Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 13 к Регламенту, требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в Приложении № 14 к Регламенту.

1. **Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

16.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru в части:

получения информации о порядке предоставления Услуги;

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;

получения уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

16.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

16.3. При направлении Заявления электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в виде отдельных файлов.

16.4. При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

16.5. При подаче документов представителем Заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных Заявителя.

16.6. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающих защиту персональных данных.

1. **Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

17.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУМО МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

17.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги следующими способами по своему выбору:

почтовой связью – путем направления письма в адрес Подразделения;

при личном обращении заявителя в Подразделение;

по телефону Подразделения – при осуществлении предварительной записи в Подразделение.

17.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

наименование Услуги, которую гражданин желает получить;

желаемые дату и время представления документов.

17.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений специалистом Подразделения в книгу предварительной записи Заявителей на получение Услуги, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

17.5. Согласование с заявителем даты и времени обращения
в Подразделение осуществляется специалистом Подразделения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее
1 рабочего дня со дня регистрации предварительной записи.

17.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

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

17.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

17.9. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

18.1. Перечень административных процедур выполняемых сотрудниками Подразделения:

прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных Заявителем (далее - предварительное рассмотрение);

формирование и направление межведомственных запросов в Орган власти;

определение наличия либо отсутствия у Заявителя права на получение Услуги;

уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 15 к Регламенту.

18.3. Подуслуги и сценарии предоставления Услуги приведены в Приложении № 16 к Регламенту.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

19. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

20. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

22. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

23. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

24. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

25. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

26. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги**

29.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Подразделения, Министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба),
в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

нарушения срока предоставления Услуги;

требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Услуги;

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

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

требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы,
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации
и Московской области;

отказа Подразделения, Министерства, предоставляющего Услугу, должностного лица Подразделения, Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме или в электронном виде. Жалоба в письменном виде может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

официального сайта Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

29.3. Жалоба должна содержать:

наименование Подразделения, предоставившего Услугу, указание на должностное лицо либо государственного гражданского служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Подразделения или Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Московской области;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Подразделения, предоставившего Услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Московской области.

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

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

29.5. В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.[[4]](#footnote-4)

29.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

29.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУМО МФЦ
и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги МФЦ рассматривается Министерством.

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

29.8. Жалоба, поступившая в Подразделение или Министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Подразделения, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

29.9. В случае в Подразделение или Министерство подана жалоба, решение по которой не входит в их компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Заявитель информируется в письменной форме.

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

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение или Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

29.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Подразделения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке.

29.13. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

29.14. Подразделение или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа по существу, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения или Министерства.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Подразделения или Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

29.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

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

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

График работы:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** | **Телефоны, адрес, адрес электронной почты** |
|  | Министерство социального развития Московской области | * 🕿 8(498)  602-84-10

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

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

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

График работы многофункционального центра:

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

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

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование муниципального образования** | **Адрес МФЦ** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** | **Сайт в Интернете** | **График работы** | **ФИО руководителя** |
| 1. 1
 | Городской округ Балашиха  | 143900, Московская область,  г. Балашиха, ул. Советская, д.4 | тел/факс 8(498) 662-53-00 | mfc.balashiha@mail.ru | [http://www.bmfc.ru](http://www.bmfc.ru/) | пн., вт.,чт.,пт.:  9.00-18.00;ср.: 9.00-20.00;сб.: 9.00-15.00 | Шульгин Сергей Николаевич |
|  | Воскресенский муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а |  | mfc@vmr-mo.ru | в стадии разработки | пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00 | Волков Михаил Анатольевич |
|  | Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 |  | mfc-dzer@mosreg.ru | в стадии разработки | пн.-чт. 10.00-19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 | Ключникова Елена Юрьевна |
|  | Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область,  г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20 | 8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73 | ms-mfc@mail.ru | [http://mfc-d.ru](http://mfc-d.ru/) | пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00 | Дегтяренко Светлана Михайловна |
|  | Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19 строение1  | 8(496) 793-43-84 | rkc@domod.ru | [http://ercdmd.ru](http://ercdmd.ru/) | пн.-сб.: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 - 13:00 | Халимова Анна Васильевна |
|  | Городской округ Долгопрудный | 141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 |  | mfc-dolgo@mosreg.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-20.00 сб 9.00-15.45 | Муратова Юлия Ивановна |
|  | Городской округ Дубна | 141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12 | 8(496) 215-07-17 | info@mfc-dubna.ru | в стадии разработки | пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.-вых. | Лазаренков Никита Владимирович |
|  | Муниципальный район Егорьевский | 140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | 8(496)406-68-99 | mky\_emfc@mail.ru | в стадии разработки | вт.-пт. 10-20 (перерыв 13-14), сб. 9-13 | Кривошеев Сергей Иванович |
|  | Городской округ Звенигород  | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 |  8(495) 597-12-86, 8(495) 597-15-33 | mfc-zven@yandex.ru | в стадии разработки | пн.-пт. 9-18 | Андреева Елена Алексеевна |
|  | Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а | 8(496) 506-11-618(495)542-40-24 | iv-mfc@mail.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-17.00 | Младиновская Юлия Валерьевна |
|  | Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2 | 8(496)313-25-36 | mfc-istra@mail.ru | в стадии разработки | пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00 | Кренделева Елена Борисовна |
|  | Каширский муниципальный район | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2 | 8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11 | kashira.mfc@yandex.ru | [http://www.kashira.org](http://www.kashira.org/) | пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30 | Щеглова Ирина Николаевна |
|  | Клинский муниципальный район  | 141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А  | 8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60 | mfcklin@yandex.ru;mfc.zayavitel@yandex.ru | <http://www.klincity.ru/mfc> | пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00 | Сергеева Надежда Алексеевна |
|  | Городской округ Коломна  | 140407, Московская область,  г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | 8(496) 615-66-20 | kolomna.mfc@mail.ru | в стадии разработки | пн.-пт.:  8.00-17.00перерыв 12.00-13.00 | Мещерякова Ирина Алексеевна |
|  | Городской округ Королёв | 141069, Московская область, г. Королёв, мкрПервомайский, ул. Советская, д. 42 | 8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36 | mfc-korolev@yandex.ru | в стадии разработки | Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00; | Шишкина Марина Львовна |
|  | Красногорский муниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 |  |  mfckrasnogorsk@list.ru | в стадии разработки | вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00 | Каюков Сергей Владимирович |
|  | Ленинский муниципальный район  | 142700, Московская область, Ленинский район,г. Видное, ул. Школьная, д.77 | 8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92 | mfc.vidnoe@yandex.ru | сайт в стадии разработки | 8.00-20.00 без выходных | Дубровина Елена Анатольевна |
|  | Городской округ Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | 8(498)600-92-84 | mfc.lobnya@yandex.ru | сайт в стадии разработки | вт, чт, пт 9.00-18.00 ср 9.00-20.00сб 9.00-16.00вс, пн – вых. | Простакова Ирина Олеговна |
|  | Луховицкий муниципальный район | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 | 8(496) 63-211-558(496) 63-212-55 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | сайт в стадии разработки | пн-пт 9.00-18.00, обед13.00-14.00 | Барсуков Николай Владимирович |
|  | Городской округ Лыткарино  | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9 | 8(495)775-58-86; 8(495)775-48-38 | tss@mfc50.ru | [http://www.mfc50.ru](http://www.mfc50.ru/) | пн.-пт.:  9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 | Тимошков Сергей Сергеевич |
|  | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 1901-ый этаж в здании Администрации | 8(495) 255-16-69 | lub-mfc@mail.ru | <http://lubreg.ru/mfc> | пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14 | Семененко Людмила Васильевна |
|  | Можайский муниципальный район | 143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | 8(496) 382-09-74, 8(496) 382-06-71, 8(496) 382-09-35 | moz-mfc@mail.ru | в стадии разработки | Пн.-пт. 8-20, сб. 9-13 | Чигарева Ольга Петровна |
|  | Мытищинский муниципальный район | 141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4( 3 этаж )141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | 8(495) 505-59-49 | info@mfcmmr.ru | http://www.mfcmmr.ru/ | пн., ср. 9-17, вт., чт. 10-20, пт. 8-16, сб. 9-13 | Лазарев Роман Сергеевич |
|  | Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1 | 8(496) 702-35-35 | ozerymfc@yandex.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-17.00 | Гайрбекова Ирина Викторовна |
|  | Городской округ Подольск | 142110, г. Подольск, Кирова, д.39 | 8(496)754 72 03 | mfcpodolsk@mail.ru | в стадии разработки | пн.-пт. 9.00-18.00 | Елёхин Александр Викторович |
|  | Подольский муниципальный район | 142117, Московская область,  г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | 8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20 | mfc.podolskrn@mail.ru | <http://mfc-podolskrn.ru/> | пн-пт: 8.30-17.30;  сб: 9.00-13.00;  вс.-вых. | Веселова Тамара Семеновна |
|  | Раменский муниципальный район  | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | 8(496) 465-90-20, факс 8(496) 465-90-21 | mfc@ramenskoye.ru | в стадии разработки | пн. 8.00-17.00, вт.-пт. 8.00-20.00, сб. 8.00-15.45 | Григорьева Ольга Альбертовна |
|  | Городской округ Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 | 8 (495) 526-41-30 | mfc@reutov.net | в стадии разработки | пн, ср, пт 9.00-18.00; вт, чт 9.00-20.00 сб 9.00-17.00 | Смирнова Марина Викторовна |
|  | Серебряно-Прудский муниципальный район  | 142970, Московская область,  г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4 | 8(496) 673-24-16,8(496) 673-15-10,8(496) 673-12-49 | info@mfcsp.ru | [http://mfcsp.ru](http://mfcsp.ru/) | пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00 | Ермолова Фаина Игоревна |
|  | Городской округ Серпухов | 142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б» | 8(496)712-80-88 | m@mfcserp.ru | в стадии разработки | пн.-чт.: 9.00-18.00; пт. 9.00-16.45 | Гурова Оксана Александровна |
|  | Серпуховский муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос.Большевик, ул.Ленина, д.110. | тел.: 8 (496) 776-30-20Факс:8(496)776-30-21 | mfc.serpregion@gmail.com | [http://serpregion.ru](http://serpregion.ru/content/view/12931) | пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13 | Довженко Светлана Анатольевна |
|  | Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г.Ступино, Проспект Победы, д.51    | тел.: 8(496)649-23-23, факс:8(496)649-23-20 | mfc-stupino@mail.ru | [http://mfc.esc-stupino.ru](http://mfc.esc-stupino.ru/) | пн.-пт.: 9.00-18.00(с 13.00 до 14.00 часов - обед;  | Гуденко Константин Евгеньевич |
|  | Городской округ Фрязино | 141195,Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | 8(496) 255-44-26, 8(496) 255-44-27 | mfc-fryazino@mosreg.ru | в стадии разработки | пн, ср, чт 9.00-18.00; вт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45 перерыв 14.00-14.45 | Серов Виктор Иванович |
|  | Городской округ Химки  | 141400, Московская область,  г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А,Б | 8(498) 683-63-63 | mfc\_himki@mail.ru | в стадии разработки | пн-пт: 8.00-20.00;  сб: 9.00-15.00 | Колмаков Алексей Витальевич |
|  | Шатурский муниципальный район  | 140700, Московская область, г. Шатура, ул.Интернациональная, д.8 | 8(496) 452-27-58 | mfc-shatura@rambler.ru | <http://shaturamfc.ru/> | пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),  | Трушина Татьяна Юрьевна |
|  | Городской округ Электрогорск | 142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9 | 8(496-43)3-27-52 | mfc@elgorsk-adm.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-20.00, сб 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс выходной | Челядник Лариса Васильевна |
|  | Городской округ Электросталь | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 |  | elmfc@yandex.ru | в стадии разработки | вт-пт 10.00-19.00, сб 10.00-16.45 | Костромитин Владимир Владимирович |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

**Форма заявления**

В

(наименование территориального

 подразделения Министерства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[5]](#footnote-5)\***

**о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,**

**проходящего военную службу по призыву**

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу:

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

улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

тел.:

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

прошу назначить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, представляю следующие документы:

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

Сведения о законном представителе (доверенном лице)[[6]](#footnote-6)\*\*:

(фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес места жительства (места пребывания):

 (почтовый индекс, наименование региона,

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

тел.:

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

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

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

Прошу перечислять причитающиеся мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призывуна лицевой счет: \_, открытый в

 (номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

 , БИК , ИНН , КПП

в почтовое отделение:

 (номер почтового отделения)

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

 БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

заявитель

представление заявления и документов на предоставление услуги

ПОСРЕДСТВОМ порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru

через представителя

через многофункциональный центр

лично

обжалование решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

подготовка специалистом подразделения проекта решения руководителя подразделения

принятие решения руководителем подразделения

о предоставлении услуги

об отказе в предоставлении услуги

подготовка и направление документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении услуги

уведомление

об отказе в предоставлении услуги

Министерство социального развития Московской области

Приложение № 3

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,**

**проходящего военную службу по призыву**

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

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование территориального подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

На основанииФедерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» решено:

**назначить**

гр.

 (фамилия, инициалы)

единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в размере рублей.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в**

**назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,**

**проходящего военную службу по призыву**

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

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование территориального подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

На основанииФедерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» решено:

**отказать**

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по следующим причинам

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

**М.П.**

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

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

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

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

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,**

**проходящего военную службу по призыву**

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

Решением

 (наименование территориального подразделения Министерства социального развития Московской области)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, Вам назначено.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

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

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

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

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,**

**проходящего военную службу по призыву**

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

Решением

 (наименование территориального подразделения Министерства социального развития Московской области)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_Вам отказано в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву,
по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении Услуги)

Возвращаем Вам следующие документы, предоставленные для предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

1.

2.

3.

…

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

**ЖУРНАЛ**

**учета заявлений на предоставление государственной услуги
по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,**

**проходящего военную службу по призыву**

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

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

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

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

**РАСПИСКА**

**о приеме документов для предоставления государственной услуги**

**по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,**

**проходящего военную службу по призыву**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающей (щему) по адресу:

(адрес заявителя)

представлены для назначения компенсации следующие документы:

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

 Документы, указанные в подпунктах \_\_\_\_\_\_ пункта \_\_\_ Административного регламента по предоставлению государственной услуги государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22.06.2009 № 25, ст. 3061, «Российская газета» от 24.06.2009 № 113);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840
«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

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»;

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

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);

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);

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

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) |
| Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  | форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» |
|  |  |
| вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» |
| вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» |
|  |  |
|  |  |
| удостоверение беженца | форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» |
|  | доверенность | Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. Доверенность должна содержать следующие сведения:ФИО лица, выдавшего доверенность;ФИО лица, уполномоченного по доверенности;Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении (аннулировании) адреса;Дата выдачи доверенности;Подпись лица, выдавшего доверенность. |
|  | Свидетельство о заключения брака  | Форма утверждена приказом Минюста Россииот 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившего женщину на учет  |  |
|  | справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы).  | Форма утверждена постановление 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» |
|  | после окончания военной службы по призыву – справка из военного комиссариата по месту призыва | Произвольная форма |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | документ, подтверждающий регистрацию Заявителя по месту жительства в Московской областиСвидетельство о регистрации по месту жительства в Московской области | Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713«Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» |
|  | справка о не нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;  |  |
|  |  |  |

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

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

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
1. Рабочие места специалистов Подразделения Министерства и/или работников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

**Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

Приложение № 14

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Инвалиду 1 группы обеспечивается возможность получения Услуги с предварительной записью по телефону Подразделения, МФЦ, а также через Портал uslugi.mosreg.ru

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

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

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

5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается специалистом Подразделения или работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

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

9. В Здании Подразделения, МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

10. Специалистами Подразделения и работниками МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, предоставление им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Услуги.

Приложение № 15

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

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

**I.Административная процедура по приему и регистрации заявления**

**и документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделение

1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (далее – прием и регистрация документов), является личное обращение в Подразделение Заявителя (его представителя) с Заявлением и приложением необходимых документов.

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

1)  устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

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

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

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

6) регистрирует Заявление в журнале учета заявлений для предоставления Услуги;

7) вручает Заявителю расписку о приеме документов для предоставления Услуги, которая должна содержать полный перечень представленных Заявителем документов. При непредставлении документа, указанного в пункте 9 Регламента, в расписке о приеме документов производит отметку о непредставлении указанного документа.

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

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

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

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

1.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация Заявления в журнале учета заявлений для предоставления Услуги.

2. Порядок выполнения административных действий

при личном обращении Заявителя в МФЦ

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

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

1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

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

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

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

6) регистрирует Заявление в журнале учета заявлений для предоставления Услуги;

7) вручает Заявителю расписку о приеме документов для предоставления Услуги, которая должна содержать полный перечень представленных Заявителем документов. При непредставлении документа, указанного в пункте 9 Регламента, в расписке о приеме документов для предоставления Услуги производит отметку о непредставлении указанного документа.

8) передает Заявление и прилагаемые к нему документы, а также расписку о приеме документов для предоставления Услуги, работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение.

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

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

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

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

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

2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация Заявления и документов с последующей передачей Заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение.

2.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация Заявления в журнале учета заявлений для предоставления Услуги.

3. Порядок выполнения административных действий

при обращении Заявителя через Портал uslugi.mosreg.ru

без подписания Заявления электронной подписью

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

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

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

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

направляет Заявителю через личный кабинет сообщение о необходимости представить Заявление, подписанное электронной подписью, а также представить подлинники документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 9 Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения Заявления в электронной форме;

 3.2. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.

Прием и регистрация Заявления и документов, полученных Подразделением из МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня после представления в Подразделение подлинников документов для сверки.

3.3. Критерием для завершения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

 соответствие полученных Подразделением электронных образов прилагаемых к Заявлению документов, подлинникам документов, представленных Заявителем;

 соответствие документов, представленных Заявителем, требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации.

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

в Подразделении - регистрация Заявления и документов с последующей передачей Заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Подразделения, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

3.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является направление на Портал uslugi.mosreg.ru  посредством технических средств связи оповещения о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

4. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через Портал uslugi.mosreg.ru с подписанием Заявления

усиленной квалифицированной электронной подписью

4.1. В случае поступления Заявления о предоставлении Услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала uslugi.mosreg.ru специалист Подразделения или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

фиксирует дату получения Заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае если прилагаемые к Заявлению электронные образы документов не заверены электронной подписью выдавшего их лица, направляет Заявителю через личный кабинет сообщение о получении Заявления, и необходимости представить оригиналы этих документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения Заявления в электронной форме.

4.2. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.

4.3. Прием и регистрация Заявления и документов, поступивших из МФЦ в Подразделение, осуществляется в течение одного рабочего дня после их поступления в Подразделение.

4.4. Критерием для завершения административной процедуры по приему документов является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации.

4.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

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

в МФЦ – регистрация Заявления и документов с последующей их передачей заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное подразделение Министерства.

4.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является направление на Портал uslugi.mosreg.ru  посредством технических средств связи оповещения о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

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

**для предоставления Услуги**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительного рассмотрения документов (далее - предварительное рассмотрение документов) является поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, специалисту Подразделения, ответственному за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов.

2. Специалист Подразделения, ответственный за предварительное рассмотрение документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента;

2) при отсутствии документа, предусмотренного пунктом 9 Регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги и направляет его руководителю Подразделения;

3) формирует перечень документов, представленных Заявителем, и перечень документов, подлежащих получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) формирует личное дело Заявителя;

5) направляет специалисту Подразделения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, представленных Заявителем, и перечень документов, подлежащих получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

5. Критерием для завершения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению Заявления и документов,необходимых для предоставления Услуги, является соответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации.

6. Результатом исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является передача специалисту, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем, и документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированный  перечень документов, не представленных Заявителем, и сформированный перечень документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

8. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме специалист Подразделения направляет на Портал uslugi.mosreg.ru посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**III. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса в органы (организации),**

**участвующие в предоставлении Услуги**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в органы (организации),

участвующие в предоставлении Услуги, является непредставление Заявителем в Подразделение или МФЦ по собственной инициативе документа, подтверждающего регистрацию Заявителя по месту жительства в Московской области (далее – Документ).

2. Межведомственный запрос направляется специалистом Подразделения, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление Документа;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление Документа, необходимого для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления Документа, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления Документа;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

Направление межведомственного запроса допускается только с целью получения Документа.

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

При подготовке межведомственного запроса специалист Подразделения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет Орган власти, в котором находится документ, подтверждающий регистрацию Заявителя по месту жительства в Московской области.

5. Критерием принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса является непредставление Заявителем Документа.

6. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия Документа.

7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация Документа в Подразделении, и приобщение Документа в личное дело Заявителя.

8. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме специалист Подразделения направляет на Портал uslugi.mosreg.ru посредством  технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение Услуги является поступление специалисту Подразделения, ответственному за выполнение административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение Услуги, сформированного личного дела Заявителя, который:

1) осуществляет проверку комплектности личного дела Заявителя на наличие документов, указанных в пункте 9 Регламента;

2) проверяет соответствие форм и содержания документов личного дела законодательству Российской Федерации, определяет наличие либо отсутствие права Заявителя на получение Услуги в соответствии с законодательством Московской области;

3) готовит проект решения о предоставлении Услуги;

4) в случае отсутствия оснований для предоставления Услуги - готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

5) передает руководителю Подразделения личное дело Заявителя и подготовленный проект решения о предоставлении Услуги (проект решения об отказе в предоставлении Услуги).

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

3. Результатом административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение Услуги является подготовленный проект решения о предоставлении Услуги (проект решения об отказе в предоставлении Услуги) и его направление для утверждения руководителю Подразделения.

4. Критерием принятия решения по административной процедуре определении наличия либо отсутствия права на получение Услуги является соответствие либо несоответствие представленных Заявителем документов требованиям законодательства Российской Федерации, и наличие либо отсутствие оснований для предоставления Заявителю Услуги в соответствии с законодательством Московской области.

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

6. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме специалист Подразделения направляет на Портал uslugi.mosreg.ru посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги является поступление руководителю Подразделения личного дела Заявителя и одного из проектов решений, указанных в подпункте 5.1. пункта 5 Регламента.

2. По результатам рассмотрения представленного личного дела руководитель Подразделения подписывает проект решения.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается по основаниям, предусмотренным подпунктом 11.1. пункта 11 Регламента.

3. Критерием принятия решения по административной процедуре по принятию решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги является соответствие либо несоответствие представленных Заявителем документов требованиям законодательства Российской Федерации, и наличие либо отсутствие оснований для предоставления Заявителю Услуги в соответствии с законодательством Московской области.

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

5. Результатом исполнения административной процедуры является решение руководителя Подразделения о предоставлении Услуги либо решение руководителя Подразделения об отказе в предоставлении Услуги.

6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является подписание руководителем Подразделения соответствующего решения.

7. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме специалист Подразделения направляет на Портал uslugi.mosreg.ru посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению Заявителя о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги является передача подписанного руководителем Подразделения решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги специалисту Подразделения, ответственному за уведомление Заявителя о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги, который готовит и представляет на подпись руководителю Подразделения:

 уведомление о предоставлении Услуги - в случае принятия решения о предоставлении Услуги;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги – в случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2. Уведомление подписывается руководителем Подразделения и направляется специалистом Подразделения, ответственным за уведомление Заявителя, по месту жительства Заявителя, указанному в заявлении.

3. Критерием принятия решения по административной процедуре по уведомлению Заявителя о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги является принятое руководителем Подразделения решение о предоставлении Услуги либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению Заявителя о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги, не может превышать 5 дней.

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

6. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме специалист Подразделения направляет на Портал uslugi.mosreg.ru посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Приложение № 16

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

**Подуслуги и сценарии предоставления Услуги**

Подуслуга 1. Назначение единовременного пособия имеющей место жительства в Московской области беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (либо представителю Заявителя), срок беременности которой составляет не менее 180 дней и являющейся гражданином Российской Федерации.

Для предоставления Услуги Заявитель (либо представителю Заявителя) представляет документы, указанные в пункте 9 Регламента.

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР образца 1974 года;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Подуслуга 2. Назначение единовременного пособия имеющей место жительства в Московской области беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (либо представителю Заявителя), срок беременности которой составляет не менее 180 дней и являющейся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в том числе беженцем.

Для предоставления Услуги Заявитель (либо представителю Заявителя) представляет следующие документы, указанные в пункте 9 Регламента.

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

вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину;

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

свидетельство о рождении или вид на жительство лица без гражданства

**Сценарии предоставления Услуги**

Сценарий 1. Личное обращение Заявителя в Подразделение

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

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

К документам удостоверяющим личность относятся:

Для граждан России:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина СССР;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

* паспорт иностранного гражданина, удостоверяющий его личность на территории Российской Федерации;
* вид на жительство в Российской Федерации;
* удостоверение беженца;

3. Представитель Заявителя представляет также доверенность на представление интересов Заявителя, оформленную в соответствии с законодательством Российской федерации.

4. При получении документов специалист Подразделения выдает Заявителю или его представителю расписку о приеме документов для предоставления Услуги с указанием их перечня и даты получения.

5. Уведомление о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги, направляется специалистом Подразделения Заявителю по месту жительства в письменной форме не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Сценарий 2. Личное обращение Заявителя в МФЦ

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

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

К документам удостоверяющим личность относятся:

Для граждан России:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина СССР;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

* паспорт иностранного гражданина;
* вид на жительство в Российской Федерации;
* удостоверение беженца;

3. Представитель Заявителя представляет также доверенность на представление интересов Заявителя, оформленную в соответствии с законодательством Российской федерации.

4. Работник МФЦ выдает Заявителю расписку о приеме документов для предоставления Услуги с указанием их перечня и даты получения.

5. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления Услуги).

6. Уведомление о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги, поступившее из Подразделения, направляется работником МФЦ Заявителю по месту жительства в письменной форме не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Сценарий 3. Обращение через Портал uslugi.mosreg.ru

без подписания заявления электронной подписью

1. Для получения услуги Заявитель заполняет на Портале uslugi.mosreg.ru  форму Заявления  с приложением скан-образов необходимых документов.
2. При рассмотрении Заявления в Подразделении Заявитель уведомляется специалистом Подразделения о получении Заявления и прилагаемых к нему скан-образов необходимых документов сообщением, которое направляется Заявителю в личный кабинет на Порталеuslugi.mosreg.ru.В сообщенииуказывается входящий регистрационный номер Заявления, дата получения Заявления и перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также предлагается представить в Подразделение в течение 3 дней Заявление и подлинники документов, необходимых для предоставления Услуги.

 При посещении Заявителем Подразделения специалист Подразделения:

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

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

- регистрирует  Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги;

- выдает Заявителю расписку о приеме документов для назначения Услуги с указанием перечня документов  и даты их получения;

Уведомление о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Подразделения Заявителю на Портал uslugi.mosreg.ru. не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1. При рассмотрении Заявления в МФЦ Заявитель уведомляется работником МФЦ о получении Заявления и прилагаемых к нему скан-образов необходимых документов сообщением, которое направляется Заявителю в личный кабинет на Порталеuslugi.mosreg.ru.В сообщенииуказывается входящий регистрационный номер Заявления, дата получения Заявления и перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также предлагается представить в МФЦ в течение 5 дней Заявление и подлинники документов, необходимых для предоставления Услуги.

 При посещении Заявителем МФЦ работник МФЦ:

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

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

- регистрирует  Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги;

- выдает Заявителю расписку о приеме документов для назначения Услуги с указанием перечня документов  и даты их получения;

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

1. Уведомление о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении услуги, поступившее из Подразделения, направляется работником МФЦ Заявителю на Портал uslugi.mosreg.ru. не позднее чем через 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Сценарий 4. Обращение через Портал uslugi.mosreg.ru

с подписанием Заявления усиленной квалифицированной электронной подписью

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

2. При поступлении Заявления в Подразделение специалист Подразделения направляет Заявителю в личный кабинет на Портале uslugi.mosreg.ru. сообщение, в котором уведомляет Заявителя о получении Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и прилагаемых к нему файлов, представленных в форме электронных документов. В сообщении  указывается входящий регистрационный номер Заявления, дата получения Заявления и перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При посещении Заявителем Подразделения специалист Подразделения:

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

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

- регистрирует  Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги;

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

Уведомление о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Подразделения Заявителю на Портал uslugi.mosreg.ru. не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3. При поступлении Заявления в МФЦ работник МФЦ направляет Заявителю в личный кабинет на Портале uslugi.mosreg.ru. сообщение, в котором уведомляет Заявителя о получении Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и прилагаемых к нему файлов, представленных в форме электронных документов. В сообщении  указывается входящий регистрационный номер Заявления, дата получения Заявления и перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

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

При посещении Заявителем МФЦ работник МФЦ:

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

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

- регистрирует  Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги;

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

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

Уведомление о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении услуги, поступившее из Подразделения, направляется работником МФЦ Заявителю на Портал uslugi.mosreg.ru. не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1. . Предоставляются в случае окончания военной службы по призыву. [↑](#footnote-ref-1)
2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность. [↑](#footnote-ref-2)
3. Запрашивается в случае отсутствия в паспорте или ином документе удостоверяющим личность Заявителя сведений о регистрации. [↑](#footnote-ref-3)
4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность. [↑](#footnote-ref-4)
5. \* Заявление распечатывается с оборотом. **Исправления НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**. [↑](#footnote-ref-5)
6. \*\*Сведения указываются в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом. [↑](#footnote-ref-6)